

ROYAUME DU MAROC

MAITRE D'OUVRAGE

SOCIETE FONCIERE CMC S.A.

MAITRE D'OUVRAGE DELEGUE

OFFICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
ET DE LA PROMOTION DU TRAVAIL

Dossier d'Appel d'offres

**Ouvert sur offres de prix
N° 2.15/ 2021**

Objet :

Mise en œuvre d'une solution de Gestion de Cartes électroniques Multiservices pour les Cités des Métiers et des Compétences(CMC)

- Partie 1 : Mise en œuvre d'une Solution de Gestion de Cartes électroniques MultiServices pour 3 CMC
- Partie 2 : Mise en œuvre d'une Solution de Gestion de Cartes électroniques MultiServices pour 4 CMC
- Partie 3 : Mise en œuvre d'une Solution de Gestion de Cartes électroniques MultiServices pour 5 CMC



REGLEMENT DE LA CONSULTATION

ARTICLE 1:OBJET DU REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Le présent règlement de consultation concerne l'appel d'offres ouvert sur offres de prix ayant pour objet la passation d'un marché pour **Mise en œuvre d'une solution de Gestion de Cartes électroniques Multiservices pour les Cités des Métiers et des Compétences (CMC)** :

- **Partie 1: Mise en œuvre d'une Solution de Gestion de Cartes électroniques MultiServices pour 3 CMC**
- **Partie 2 : Mise en œuvre d'une Solution de Gestion de Cartes électroniques MultiServices pour 4 CMC**
- **Partie 3 : Mise en œuvre d'une Solution de Gestion de Cartes électroniques MultiServices pour 5 CMC**

Il est établi en vertu des dispositions des articles n°16, 17 & 18 du règlement des marchés, approuvé le 18 Chaâbane 1435 (16 Juin 2014), et fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'office de la formation professionnelle et de la promotion du travail (OFPPPT) ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle.

Les prescriptions du présent règlement ne peuvent en aucune manière déroger ou modifier les conditions et les formes prévues par le règlement des marchés de l'OFPPPT. Toute disposition contraire au règlement des marchés de l'OFPPPT est nulle et non avenue. Seules sont valables les précisions et prescriptions complémentaires conformes aux dispositions de l'article n°18 et des autres articles du règlement des marchés de l'OFPPPT.

ARTICLE 2 :MAITRE D'OUVRAGE

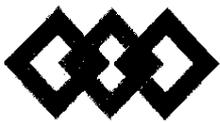
Le maître d'ouvrage du marché qui sera passé suite au présent appel d'offres est : **la Société Foncière CMC S.A**

ARTICLE 3 : MAITRE D'OUVRAGE DELEGUE

Le maître d'ouvrage délégué est l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail (OFPPPT).

Outre le lancement et le jugement de la procédure des Appels d'offres, la mission de la maîtrise d'ouvrage délégué est portée sur :

- Le suivi d'exécution du marché ;
- Les démarches, éventuelles, nécessaires à l'obtention de l'exonération des droits de douanes ;
- La coordination nécessaire pour La préparation des conditions de livraison, d'installation et de réception des équipements ;
- La signature des bons de dépôt et des livraisons conformément aux dispositions prévues par ce marché ;
- La réception provisoire du marché ;



- La réception définitive du marché ;
- La liquidation et le paiement des dossiers de facturation.

L'OFPPPT représente la Société Foncière CMC S.A. à l'égard du titulaire de ce marché dans l'exercice des attributions qui lui sont confiés jusqu'à ce que la Société Foncière des CMC ait constaté l'achèvement de sa mission.

ARTICLE 4 : DEFINITIONS

Au sens du règlement des marchés de l'OFPPPT on entend par :

- 1- **Attributaire** : concurrent dont l'offre a été retenue avant la notification de l'approbation du marché ;
- 2- **Autorité compétente** : l'ordonnateur ou la personne déléguée (sous-ordonnateur) par lui pour approuver le marché ;
- 3- **Concurrent** : toute personne physique ou morale qui propose une offre en vue de la conclusion d'un marché ;
- 4- **Groupement** : deux ou plusieurs concurrents qui souscrivent un engagement unique dans les conditions prévues à l'article 140 ci-dessous ;
- 5- **Maître d'ouvrage** : Entité de l'Office qui passe le marché avec l'entrepreneur, le fournisseur ou le prestataire de service.
- 6- **Titulaire** : attributaire auquel l'approbation du marché a été notifiée.

ARTICLE 5 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS

Conformément aux dispositions de l'article n°24 du Règlement des Marchés de l'OFPPPT :

Peuvent valablement participer et être attributaire(s) de(s) marché(s) afférent(s) au présent appel d'offres, les personnes physiques ou morales, qui :

- a) Justifient des capacités juridiques, techniques et financières requises ;
- b) Sont en situation fiscale régulière, pour avoir souscrit leurs déclarations et réglé les sommes exigibles dûment définitives ou, à défaut de règlement, constitué des garanties jugées suffisantes par le comptable chargé du recouvrement, et ce conformément à la législation en vigueur en matière de recouvrement ;
- c) Sont affiliées à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale ou à un régime particulier de prévoyance sociale, et souscrivent de manière régulière leurs déclarations de salaires et sont en situation régulière auprès de ces organismes.

Ne sont pas admises à participer aux appels d'offres :

- Les personnes en liquidation judiciaire ;
- Les personnes en redressement judiciaire, sauf autorisation spéciale délivrée par l'autorité judiciaire compétente ;
- Les personnes ayant fait l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive prononcée dans les conditions fixées par l'article n°142 du Règlement des Marchés de l'OFPPPT.
- Les personnes qui représentent plus d'un concurrent dans une même procédure de passation de marchés.



ARTICLE 6 : JUSTIFICATION DES CAPACITES ET DES QUALITES DES CONCURRENTS

Chaque concurrent est tenu de présenter un dossier administratif, un dossier technique et un dossier additif. Chaque dossier peut être accompagné d'un état des pièces qui le constituent.

A- Le dossier administratif comprend :

1. Pour chaque concurrent, au moment de la présentation des offres :

- a) Une déclaration sur l'honneur, en un exemplaire unique, établie conformément au modèle ci-joint.
- b) L'Original du récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, le cas échéant. En cas de groupement, le cautionnement provisoire doit être constitué conformément aux dispositions du § C de l'article n°140 du Règlement des Marchés de l'OFPPPT.

N.B : - Les cautions personnelles et solidaires doivent être choisies parmi les établissements agréés à cet effet par le ministre chargé des finances Marocain (pour les candidats étrangers, ces cautions personnelles et solidaires doivent être avalisé par une banque marocaine).

- Les pièces a et b ne doivent exprimer aucune restriction ou réserve sous peine d'être rejetées par la commission d'appel d'offres.

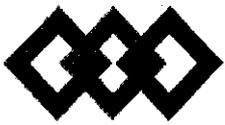
Pour les groupements, il y a lieu de produire :

- Une copie légalisée de la convention constitutive du groupement prévue à l'article n°140 du Règlement des Marchés de l'OFPPPT.
- Une note indiquant notamment l'objet de la convention, la nature du groupement, le mandataire, la durée de la convention, la répartition des prestations, le cas échéant.

2. Pour le concurrent auquel il est envisagé d'attribuer le marché, dans les conditions fixées à l'article 40 du Règlement des Marchés de l'OFPPPT :

- a) La ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du concurrent et ce conformément à l'alinéa a) du paragraphe 2 de l'article n°25 du Règlement des Marchés de l'OFPPPT ;
- b) Une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par l'Administration compétente du lieu d'imposition certifiant que le concurrent est en situation fiscale régulière ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties prévues à l'article 4 ci-dessus. Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé ;
- c) Une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par la Caisse nationale de sécurité sociale certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme conformément aux dispositions prévues à cet effet à l'article 4 ci-dessus ou de la décision du ministre chargé de l'emploi ou sa copie certifiée conforme à l'originale, prévue par le dahir portant loi n° 1-72-184 du 15 jourmada II 1392 (27 juillet 1972) relatif au régime de sécurité sociale assortie de l'attestation de l'organisme de prévoyance sociale auquel le concurrent est affilié et certifiant qu'il est en situation régulière vis-à-vis dudit organisme ;

La date de production des pièces prévues aux (b) et (c) ci-dessus sert de base pour l'appréciation de leur validité.



- d) Le certificat d'immatriculation au registre de commerce pour les personnes assujetties à l'obligation d'immatriculation conformément à la législation en vigueur ;

Pour les concurrents non installés au Maroc :

L'équivalent des attestations visées aux paragraphes b, c et d ci-dessus, délivrées par les administrations ou les organismes compétents de leurs pays d'origine ou de provenance pour les concurrents non installés au Maroc.

A défaut de la délivrance de tels documents par les administrations ou les organismes compétents de leur pays d'origine ou de provenance, lesdites attestations peuvent être remplacées par une attestation délivrée par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance certifiant que ces documents ne sont pas produits ou par une déclaration sur l'honneur dûment certifiée par les autorités compétentes du pays d'origine attestant l'impossibilité de produire l'ensemble ou une partie des documents précités.

B - Le dossier technique comprend :

1. Une note indiquant les moyens humains et techniques du concurrent et mentionnant éventuellement, le lieu, la date, la nature et l'importance des prestations à l'exécution desquelles le concurrent a participé et la qualité de sa participation.
2. Les attestations ou leurs copies certifiées conformes à l'originale délivrées par les maîtres d'ouvrage publics ou privés ou par les hommes de l'art sous la direction desquels le concurrent a exécuté des prestations de mêmes familles. Chaque attestation précise notamment la nature des prestations, leur montant et l'année de réalisation ainsi que le nom et la qualité du signataire et son appréciation.

Chaque soumissionnaire doit présenter au moins deux attestations de référence et correspondant à l'exécution de prestation de la même famille durant la période 2013-2021.

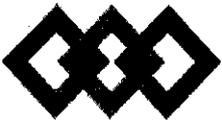
C- Le dossier additif :

1. Certificat d'agrément de Bank AL-Maghrib autorisant le paiement électronique

ARTICLE 7 : DOCUMENTS A FOURNIR PAR LES ORGANISMES PUBLICS

Lorsque le concurrent est un établissement public, il doit fournir :

1. Au moment de la présentation de l'offre, outre le dossier technique et en plus des pièces prévues à l'alinéa a) du A-1 de l'article 5 ci-dessus, une copie du texte l'habilitant à exécuter les prestations objet du marché ;
2. S'il est retenu pour être attributaire du marché :
 - a) une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'original délivrée depuis moins d'un an par l'Administration compétente du lieu d'imposition certifiant qu'il est en situation fiscale régulière ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties prévues à l'article 4 ci-dessus. Cette attestation, qui n'est exigée que pour les organismes soumis au régime de la fiscalité, doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé ;
 - b) une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par la Caisse nationale de sécurité sociale certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme conformément aux dispositions prévues à cet effet à l'article 4 ci-dessus ou de la décision du ministre chargé de l'emploi ou sa copie certifiée conforme à l'originale, prévue par le dahir portant loi n° 1-72-184 du 15 jourmada II 1392 (27 juillet 1972) relatif au régime de sécurité



sociale assortie de l'attestation de l'organisme de prévoyance sociale auquel le concurrent est affilié et certifiant qu'il est en situation régulière vis-à-vis dudit organisme.

La date de production des pièces prévues aux (a) et (b) ci-dessus sert de base pour l'appréciation de leur validité.

ARTICLE 8 : CONTENU DES DOSSIERS DES CONCURRENTS

Les dossiers présentés par les concurrents doivent comporter :

8-1 Les dossiers administratif, technique et additif prévus à l'article 6 ci-dessus ;

8-2 L'offre technique :

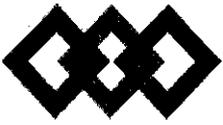
Chaque concurrent doit présenter une offre technique comprenant :

- a) Une note de présentation de la démarche et de la méthodologie proposées pour bien mener le projet et garantir la fiabilité des résultats en mettant en exergue la compréhension du contexte et des objectifs de escomptés, ainsi que les outils proposés pour la réalisation de la prestation. La démarche proposée doit illustrer les phases des prestations et leurs articulations pour assurer la réalisation du marché. Elle doit préciser les prestations de formation et de transfert de compétence en termes de consistance. Elle doit être détaillée au maximum afin de permettre d'apprécier sa qualité ;
- b) Le planning envisagé par le soumissionnaire pour l'exécution des différentes phases des prestations objet du présent appel d'offres, dans le délai fixé par le maître d'ouvrage. En présentant notamment le chronogramme d'affectation des consultants
- c) Les Curriculum vitae des intervenants proposés dûment cosignés par le consultant et le soumissionnaire (conformément au modèle présenté en annexe) ;
- d) Les copies des diplômes des intervenants ;
- e) Tableau des prestations réalisées par l'équipe projet (conformément au modèle présenté en annexe) ;
- f) Descriptif détaillé de la solution proposée : la version proposée, modules et fonctionnalités, l'architecture technique et la performance de la solution ainsi que les mesures et les niveaux de sécurité assurés ;
- g) Formulaire des exigences fonctionnelles dûment renseigné et signé par le soumissionnaire décrivant la couverture de la solution proposée des exigences fonctionnelles (conformément au modèle présenté en annexe) ;
- h) Formulaire des exigences techniques dûment renseigné et signé par le soumissionnaire décrivant les capacités techniques de la solution proposée au regard des exigences techniques (conformément au modèle présenté en annexe) ;

Le fournisseur est invité à joindre en annexes à sa réponse, toutes les informations complémentaires qu'il souhaite porter à la connaissance de l'OFPPT pour soutenir son offre.

8.3 L'offre financière qui comprend :

- a) l'acte d'engagement par lequel le concurrent s'engage à réaliser les prestations objet du marché conformément aux conditions prévues aux cahiers des charges et moyennant un prix qu'il propose. Il est établi en un seul exemplaire conformément au modèle joint au présent règlement.



Cet acte d'engagement dûment rempli, et comportant le relevé d'identité bancaire (RIB), est signé par le concurrent ou son représentant habilité, sans qu'un même représentant puisse représenter plus d'un concurrent à la fois pour le même marché.

Lorsque l'acte d'engagement est souscrit par un groupement tel qu'il est défini à l'article 140 du Règlement des Marchés de l'OFPPPT, il doit être signé soit par chacun des membres du groupement ; soit seulement par le mandataire si celui-ci justifie des habilitations sous forme de procurations légalisées pour représenter les membres du groupement lors de la procédure de passation du marché.

b) le bordereau des prix - détail estimatif établi par le maître d'ouvrage et figurant dans le dossier d'appel d'offres.

Le montant total de l'acte d'engagement doit être libellé en chiffres et en toutes lettres.

Le bordereau des prix - détail estimatif doit tenir compte de :

1. La saisie doit se faire par les moyens numériques (non manuscrits) ;
2. Les prix unitaires doivent être libellés en chiffres ;
3. Les montants totaux doivent être libellés en chiffres.

En cas de discordance entre le montant total de l'acte d'engagement, et de celui du bordereau des prix-détail estimatif, le montant de ce dernier document est tenu pour bon pour établir le montant réel de l'acte d'engagement.

8.4 Le cahier des prescriptions spéciales paraphé et signé par le concurrent ou son représentant dûment habilité à cet effet.

ARTICLE 9: COMPOSITION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

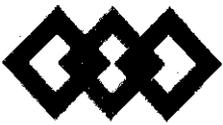
Conformément aux dispositions de l'article 19 du règlement des marchés de l'OFPPPT, le dossier d'appel d'offres comprend :

- a) Une copie de l'avis d'appel d'offres ouvert ;
- b) Un exemplaire du cahier des prescriptions spéciales ;
- c) Le modèle de l'acte d'engagement visé à l'article 7 précité ;
- d) Le modèle du bordereau des prix - détail estimatif ;
- e) Le modèle de la déclaration sur l'honneur prévue à l'article 5 précité ;
- f) Le présent règlement de la consultation.

ARTICLE 10: INFORMATION DES CONCURRENTS

Tout concurrent peut demander au maître d'ouvrage, par courrier porté avec accusé de réception, par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par voie électronique de lui fournir des éclaircissements ou renseignements concernant l'appel d'offres ou les documents y afférents. Cette demande n'est recevable que si elle parvient au maître d'ouvrage au moins sept (7) jours avant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis.

Le maître d'ouvrage doit répondre à toute demande d'information ou d'éclaircissement reçue dans le délai prévu ci-dessus.



Tout éclaircissement ou renseignement, fourni par le maître d'ouvrage à un concurrent à la demande de ce dernier, doit être communiqué le même jour et dans les mêmes conditions aux autres concurrents ayant retiré ou ayant téléchargé le dossier d'appel d'offres et ce par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par voie électronique. Il est également mis à la disposition de tout autre concurrent dans le portail des marchés publics et communiqué aux membres de la commission d'appel d'offres.

Les éclaircissements ou renseignements fournis par le maître d'ouvrage doivent être communiqués au demandeur et aux autres concurrents dans les sept (7) jours suivant la date de réception de la demande d'information ou d'éclaircissement du concurrent. Toutefois, lorsque ladite demande intervient entre le dixième et le septième jour précédant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis la réponse doit intervenir au plus tard trois (3) jours avant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis.

ARTICLE 11 : MODIFICATION DANS LE DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Conformément aux dispositions de l'article n°19 § 7 du règlement des marchés de l'OPFPPT, exceptionnellement, le maître d'ouvrage peut introduire des modifications dans le dossier d'appel d'offres sans changer l'objet du marché. Ces modifications sont communiquées à tous les concurrents ayant retiré ou ayant téléchargé ledit dossier, et introduites dans les dossiers mis à la disposition des autres concurrents.

Lorsque les modifications nécessitent la publication d'un avis rectificatif, celui-ci est publié conformément aux dispositions de l'alinéa 1 du paragraphe I-2 de l'article 20 du Règlement des Marchés de l'OPFPPT. Dans ce cas, la séance d'ouverture des plis ne peut être tenue que dans un délai minimum de dix (10) jours à compter du lendemain de la date de la dernière publication de l'avis rectificatif au portail des marchés publics, du site de l'Office le cas échéant et dans le journal paru le deuxième, sans que la date de la nouvelle séance ne soit antérieure à celle prévue par l'avis de publicité initial.

Les concurrents ayant retiré ou téléchargé les dossiers d'appel d'offres doivent être informés des modifications prévues ci-dessus ainsi que de la nouvelle date d'ouverture des plis, le cas échéant.

Lorsqu'un concurrent estime que le délai prévu par l'avis de publicité pour la préparation des offres n'est pas suffisant compte tenu de la complexité des prestations objet du marché, il peut, au cours de la première moitié du délai de publicité, demander au maître d'ouvrage, par courrier porté avec accusé de réception, par fax confirmé ou par courrier électronique confirmé, le report de la date de la séance d'ouverture des plis. La lettre du concurrent doit comporter tous les éléments permettant au maître d'ouvrage d'apprécier sa demande de report.

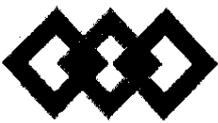
Si le maître d'ouvrage reconnaît le bienfondé de la demande du concurrent, il peut procéder au report de la date de la séance d'ouverture des plis. Le report, dont la durée est laissée à l'appréciation du maître d'ouvrage.

Dans ce cas, le report de la date de la séance d'ouverture des plis, ne peut être effectué qu'une seule fois quel que soit le concurrent qui le demande.

ARTICLE 12 : REPARTITION EN LOT

Le jugement des offres, prévu pour le présent appel d'offres, est un jugement par lot.

- Pour les lots 1,2,3 : Le concurrent doit présenter une offre pour chaque lot, et obligatoirement participer aux trois lots.



- Le lot fait l'objet d'un seul marché séparé et les quantités indiquées aux différents lots sont indivisibles.
- Le soumissionnaire doit obligatoirement offrir l'ensemble de la quantité indiquée à chaque lot.
- Les offres partielles, techniques et financières, ne sont en aucun cas prises en considération.

Pour l'attribution, le Maître d'Ouvrage Délégué procède à l'ouverture, à l'examen des offres de chaque lot, et à l'attribution par lot.

ARTICLE 13 : PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS

Conformément aux dispositions de l'article n°29 du règlement des marchés de l'OFPP :

A- Le dossier présenté par chaque concurrent est mis dans un pli fermé portant :

1. Le nom et l'adresse du concurrent ;
2. L'objet du marché et, éventuellement, l'indication du lot ;
3. La date et l'heure de la séance d'ouverture des plis ;
4. L'avertissement que " le pli ne doit être ouvert que par le président de la commission d'appel d'offres lors de la séance publique d'ouverture des plis ".

B- Ce pli contient trois enveloppes distinctes :

a) La **première enveloppe** comprend les dossiers administratif, technique et additif ainsi que le cahier des prescriptions spéciales dûment signé et paraphé par le concurrent ou son représentant dûment habilité à cet effet.

Cette enveloppe doit être cachetée et porter de façon apparente la mention « dossiers administratif et technique » ;

b) La **deuxième enveloppe** comprend l'offre financière du soumissionnaire « Une enveloppe pour chaque lot ». Elle doit être cachetée et porter de façon apparente la mention « offre financière » ;

c) La **troisième enveloppe** contient l'offre technique « Une enveloppe pour chaque lot ». Elle doit être cachetée et porter de façon apparente la mention « offre technique ».

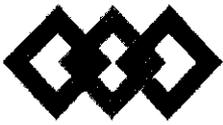
C- Les enveloppes visées aux paragraphes a, b et c du B ci-dessus indiquent de manière apparente :

1. Le nom et l'adresse du concurrent ;
2. L'objet du marché et, le cas échéant, l'indication du lot ;
3. La date et l'heure de la séance d'ouverture des plis.

ARTICLE 14 : DEPOT DES PLIS DES CONCURRENTS

Conformément aux dispositions de l'article 31 du règlement des marchés de l'OFPP, les plis sont, au choix des concurrents :

- Soit déposés, contre récépissé, dans le bureau de la Direction des Approvisionnements et Logistique (Service des Marchés), sis Intersection de la Route B.O. n° 50 et la Route Nationale 11 Sidi Maârouf – Casablanca MAROC ;
- Soit envoyés, par courrier recommandé avec accusé de réception, au bureau précité ;
- Soit remis, séance tenante, au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance, et avant l'ouverture des plis,



- Soit transmis par voie électronique conformément aux dispositions de l'arrêté du ministère de l'économie et des finances n°20-14 du 8 kaada 1435 (4 septembre 2014) relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.

Le délai pour la réception des plis expire à la date et l'heure fixées par l'avis d'appel d'offres pour la séance d'ouverture des plis.

Les plis déposés ou reçus postérieurement au jour et à l'heure fixés ne sont pas admis.

ARTICLE 15 : RETRAIT DES PLIS

Conformément aux dispositions de l'article 32 du règlement des marchés de l'OFPPPT, tout pli déposé ou reçu peut être retiré antérieurement au jour et à l'heure fixée pour l'ouverture des plis.

Le retrait du pli fait l'objet d'une demande écrite et signée par le concurrent ou son représentant dûment habilité à cet effet.

Les concurrents ayant retiré leurs plis peuvent, dans les conditions prévues à l'article 14 ci-dessus, présenter de nouveaux plis.

ARTICLE 16 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Conformément aux dispositions de l'article n°33 du règlement des marchés de l'OFPPPT, les concurrents restent engagés par leurs offres pendant un délai de soixante-quinze (75) jours, à compter de la date de la séance d'ouverture des plis.

Si la commission d'appel d'offres estime ne pas être en mesure d'effectuer son choix pendant le délai prévu ci-dessus, le maître d'ouvrage saisit les concurrents, avant l'expiration de ce délai par lettre recommandée avec accusé de réception ou par fax confirmé ou par tout autre moyen de communication donnant date certaine et leur propose une prorogation pour un nouveau délai qu'il fixe. Seuls les concurrents ayant donné leur accord par lettre recommandée avec accusé de réception ou par fax ou par tout autres moyens de communication donnant date certaine adressée au maître d'ouvrage, avant la date limite fixée par ce dernier, restent engagés pendant ce nouveau délai.

ARTICLE 17 : LANGUE DE L'OFFRE

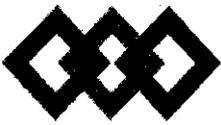
L'offre préparée par le concurrent ainsi que toute correspondance et tous documents concernant l'offre échangée entre le candidat et l'OFPPPT seront rédigés en Langue Française.

Tout document imprimé fourni par le candidat peut être rédigé en une autre langue dès lors qu'il est accompagné d'une traduction en langue française par une personne/autorité compétente, des passages intéressants l'offre. Dans ce cas et aux fins de l'interprétation de l'offre, la traduction française fait foi.

ARTICLE 18 : MONNAIE DE L'OFFRE

La ou les monnaies convertibles dans lesquelles le prix des offres doit être formulé et exprimé, lorsque le concurrent n'est pas installé au Maroc. Dans ce cas, pour être évalués et comparés, les montants des offres exprimées en monnaies étrangères doivent être convertis en dirham. Cette conversion doit s'effectuer sur la base du cours vendeur du dirham en vigueur le premier jour ouvrable de la semaine précédant celle du jour d'ouverture des plis donné par Bank Al-Maghrib.

ARTICLE 19 : DEPENSES ENCOURUES DU FAIT DE L'APPEL D'OFFRES



Le soumissionnaire supporte toutes les dépenses encourues du fait de la préparation et de la présentation de son offre à l'OFPPT qui ne pourra, en aucun cas, en être tenu pour responsable, quel que soit le déroulement ou l'issue de la procédure d'appel d'offres.

ARTICLE 20 : EVALUATION DES OFFRES DES CONCURRENTS

Les offres des concurrents sont examinées conformément aux dispositions des articles 36, 38, 39 et 40 du Règlement des Marchés de l'OFPPT.

1ère Phase : Evaluation des capacités techniques et financières

Les capacités techniques et financières des concurrents seront appréciées comme suit :

- Seuls seront retenus, les concurrents ayant présenté au moins deux attestations de références conformes aux prescriptions de l'article 5- alinéa B-2 du présent règlement de consultation, se rapportant à des prestations de la même famille, de celles objet du présent appel d'offres, dont le montant est supérieur ou égal à 1 500 000 DH TTC réalisées au cours des années (2013 et postérieur).
- Aussi, il est précisé qu'en cas d'attestation délivrée à un groupement, celle-ci sera appréciée pour la cote part réalisé par le (s) concurrent(s) ou à défaut de renseignement, pour part égale du montant globale de l'attestation.

Les concurrents n'ayant pas présentés les pièces exigées au niveau des dossiers administratifs, techniques et additifs seront écartés.

2ème Phase : Analyse et évaluation des offres techniques

Ne sont examinés dans cette phase que les offres retenues à l'issue de l'examen des dossiers administratif, technique.

Pendant cette phase, il sera procédé de l'évaluation technique des offres sur la base des éléments contenus dans les dossiers des concurrents, et une note technique « T » sur 100 points sera attribuée à chaque offre sur la base du barème suivant :

$$N_t = N_1 + N_2 + N_3$$

N1 : Note sur la solution proposée

N2 : Note sur l'expérience et la qualification des intervenants

N3 : Note sur la méthodologie et organisation proposée

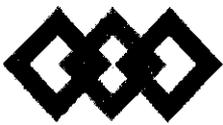
Seuls les concurrents ayant obtenu une note supérieure ou égale à **70/100** seront admis à l'ouverture de l'offre financière.

A. Solution proposée. Une note N1 sur 55points

Cette notation porte sur l'adéquation de la solution proposée et la couverture des exigences fonctionnelles et techniques citées dans le cahier de prescription technique du présent appel d'offres.

L'évaluation de la couverture fonctionnelle et technique sera faite sur la base des formulaires de couverture des exigences fonctionnelles et techniques remis par chaque concurrent et conformément à l'article 9 du CPT.

La note relative à la solution proposée sera attribuée comme suit:



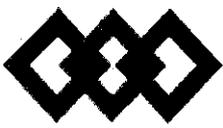
Critère d'évaluation	Approche d'évaluation	Barème
Couverture des exigences fonctionnelles	Insuffisante : La solution ne répond pas aux fonctionnalités demandées	$0 < N \leq 8$
	Moyenne : La solution répond partiellement aux fonctionnalités demandées	$8 < N \leq 15$
	Bonne : La solution couvre la majorité des fonctionnalités demandées	$15 < N \leq 30$
Couverture des exigences techniques	Insuffisante : La solution ne répond pas aux exigences techniques demandées. NB : L'absence d'une des certifications demandés dans le domaine conformité (Domaine 1 du Formulaire des exigences techniques) est un motif de écartement direct de l'offre.	$0 < N < 8$
	Moyenne : La solution répond partiellement aux exigences techniques demandées	$8 < N \leq 15$
	Bonne : La solution couvre la majorité des exigences techniques demandées	$15 < N \leq 25$

B. Expérience et qualifications des intervenants. Une note N2 sur 30points

Seront considérés pour l'évaluation du critère N2, les offres n'ayant pas eu une note éliminatoire au niveau du critère N1

Cette notation sera faite sur la base de l'expérience et des diplômes des intervenants proposés par chaque concurrent.

Qualité de l'intervenant	Profil requis (qualifications minimales)	Approche d'évaluation
Directeur de Projet	-Bac+5 en informatique -Expérience minimale de 15 ans -Minimum 2 projets similaires à la solution proposée	0,5 point par projet similaire avec un maximum de 5 points. (1 point supplémentaire pour chaque projet similaire dans le domaine de l'éducation)
Chef de Projet	-Bac+5 en informatique -Expérience minimale de 10 ans -Minimum 2 projets similaires à la solution proposée	1 point par projet similaire avec un maximum de 10 points. (1 point supplémentaire pour chaque projet similaire dans le domaine de l'éducation)



Qualité de l'intervenant	Profil requis (qualifications minimales)	Approche d'évaluation
Architect Expert de la solution	-Bac+5 en informatique -Expérience minimale de 7 ans -Minimum 2 projets similaires à la solution proposée	1 point par projet similaire avec un maximum de 10 points. (1 point supplémentaire pour chaque projet similaire dans le domaine de l'éducation)
Consultant/Développeur	-Bac+5 en informatique -Expérience minimale de 5 ans -Minimum 2 projets similaires à la solution proposée	0,5 point par projet similaire avec un maximum de 5 points (1 point supplémentaire pour chaque projet similaire dans le domaine de l'éducation)

-Toute équipe constituée de moins de membres exigés sera considérée non conforme

-Tout membre de l'équipe proposée ne disposant pas des qualifications minimales sera considéré non conforme et ne sera pas attribué une note

-Le nombre d'années d'expérience et des missions similaires est comptabilisé à partir des CV présentés et du tableau des prestations réalisées par l'équipe projet

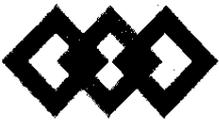
-Le maître d'ouvrage se réserve le droit de vérifier, en cas de besoin, la véracité des informations contenues dans les CV : diplômes, expériences, ...

C. Méthodologie et organisation proposée. Une note sur 15points

Cette notation porte sur l'appréciation de :

- Compréhension du contexte et des objectifs du projet,
- Méthodologie et démarche de mise en œuvre de la solution et de transfert des compétences
- L'adéquation du Planning de réalisation proposé au CPT
- L'adéquation du plan de charges en adéquation partielle avec les compétences, les profils, les prestations

Critère d'évaluation	Note Maximale	Approche d'évaluation	Barème
Compréhension du contexte et des objectifs du projet	5	Conforme aux termes du CPT et apportant une valeur ajoutée (Enrichissement ou nouvelles propositions pertinentes)	03 < Note ≤ 05
		Retrace seulement les termes de références du CPT	01 < Note ≤ 03
		Non conforme aux termes du CPT	Note ≤ 1
Méthodologie et démarche de mise en œuvre de la solution et de transfert des compétences	5	Conforme aux termes du CPT et apportant une valeur ajoutée (Enrichissement ou nouvelles propositions pertinentes)	03 < Note ≤ 05
		Retrace seulement les termes de références du CPT	01 < Note ≤ 03
		Non conforme aux termes du CPT	Note ≤ 1
Planning de réalisation et chronogramme	5	Planning détaillé et pertinent et Plan de charges en adéquation totale avec les compétences, les profils, les prestations	03 < Note ≤ 05



Critère d'évaluation	Note Maximale	Approche d'évaluation	Barème
		Planning peu détaillé et conforme au CPT ou Plan de charges en adéquation partielle avec les compétences, les profils, les prestations	$01 < \text{Note} \leq 03$
		Planning non conforme ou non détaillé ou le Plan de charges n'est pas en adéquation avec les compétences, les profils et les prestations ou le Planning non détaillé	$\text{Note} \leq 1$

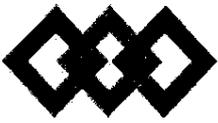
La commission peut, avant de se prononcer, charger une sous-commission technique pour analyser les offres proposées.

Sont considérés éliminés, les offres techniques de tout soumissionnaire :

- N'ayant pas présenté l'une des pièces demandées dans l'offre technique.
- Ayant obtenu une note technique globale (Nt) strictement inférieure à 70/100 points.
- N'ayant pas présenté l'un des quatre (04) profils exigés, à savoir :
 - o Directeur de projet ;
 - o Chef de projet ;
 - o Architect Expert dans la solution ;
 - o Consultant/Développeur ;
- Ayant présenté un profil qui a obtenu une note éliminatoire zéro (0) au niveau de ses qualifications ;
- Ayant eu une note éliminatoire zéro (0) au niveau du formulaire des exigences fonctionnelles.
- Ayant eu une note éliminatoire zéro (0) au niveau du formulaire des exigences techniques.
-

Seront admis à la phase d'évaluation finale, les concurrents ayant obtenu une note technique Nt supérieure ou égale à 70 points.

Le marché sera attribué au soumissionnaire ayant proposé l'offre la moins disante du prix global.



Etabli par :

**Le Chef de la Division
Développement Informatique**

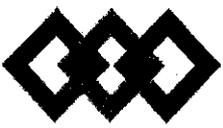
Fadoua
Fadoua IDRISSI

Vérifié par le Service de RECHERCHES P.I
LE CHEF DU SERVICE DE RECHERCHES P.I

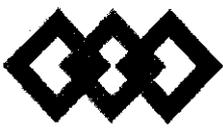
Achraf
ACHRAF HAJJAJI

Hafid
Directeur de l'Organisation et
Systèmes d'Information

Hafid ABOULHASSANE



ANNEXE



MODELE DE L'ACTE D'ENGAGEMENT

ACTE D'ENGAGEMENT

A -Partie réservée à l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail

Appel d'offres ouvert sur offres des prix n°/2021 du

Objet : Mise en œuvre d'une solution de Gestion de Cartes électroniques Multiservices pour les Cités des Métiers et des Compétences (CMC) :

-Partie 1 : Mise en œuvre d'une Solution de Gestion de Cartes électroniques MultiServices pour 3 CMC

-Partie 2 : Mise en œuvre d'une Solution de Gestion de Cartes électroniques MultiServices pour 4 CMC

-Partie 3 : Mise en œuvre d'une Solution de Gestion de Cartes électroniques MultiServices pour 5 CMC

Passé en application de l'article 8, de l'alinéa 2, paragraphe 1 de l'article 16 et paragraphe 1 de l'article 17 et alinéa 3 paragraphe 3 de l'article 17 du règlement des marchés, approuvé le 18 Chaâbane 1435 (16 Juin 2014), relatif aux marchés de l'office de la formation professionnelle et de la promotion du travail (OFPPT).

B - Partie réservée au concurrent

a) Pour les personnes physiques

Je (1), soussigné : (prénom, nom et qualité) agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte, adresse du domicile élu affilié à la CNSS sous le (2) inscrit au registre du commerce de (localité) sous le n° (2) n° de patente (2)

Identifiant commun de l'Entreprise: n° (ICE)

b) Pour les personnes morales

Je (1), soussigné (prénom, nom et qualité au sein de l'entreprise) agissant au nom et pour le compte de (raison sociale et forme juridique de la société) au capital de: adresse du siège social de la société adresse du domicile élu affiliée à la CNSS sous le n° (2) et (3) inscrite au registre du commerce (localité) sous le n° (2) et (3) n° de patente (2) et (3)

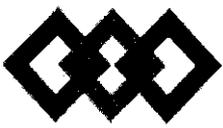
Identifiant commun de l'Entreprise: n° (ICE)

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés :

après avoir pris connaissance du dossier d'appel d'offres, concernant les prestations précisées en objet de la partie A ci-dessus ;

après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité la nature et les difficultés que comportent ces prestations :

8



1) remets, revêtu (s) de ma signature un bordereau de prix - détail estimatif établi (s) conformément aux modèles figurant au dossier d'appel d'offres ;

2) m'engage à exécuter lesdites prestations conformément au cahier des prescriptions spéciales et moyennant les prix que j'ai établis moi-même, lesquels font ressortir :

*** Partie 1 :**

- montant hors T.V.A. :(en lettres et en chiffres)
- taux de la TVA.....(en pourcentage)
- montant de la T.V.A.:.....(en lettres et en chiffres)
- montant T.V.A. comprise :.....(en lettres et en chiffres)

*** Partie 2 :**

- montant hors T.V.A. :(en lettres et en chiffres)
- taux de la TVA.....(en pourcentage)
- montant de la T.V.A.:.....(en lettres et en chiffres)
- montant T.V.A. comprise :.....(en lettres et en chiffres)

*** Partie 3 :**

- montant hors T.V.A. :(en lettres et en chiffres)
- taux de la TVA.....(en pourcentage)
- montant de la T.V.A.:.....(en lettres et en chiffres)
- montant T.V.A. comprise :.....(en lettres et en chiffres)

L'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail se libérera des sommes dues par lui en faisant donner crédit au compte (à la Trésorerie Générale, bancaire, ou postal) (4) ouvert à mon nom (ou au nom de la société) à.....(localité), sous relevé d'identification bancaire (RIB) numéro.....

Fait à.....le.....

(Signature et cachet du concurrent)

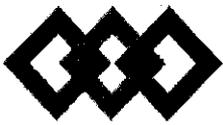
(1) lorsqu'il s'agit d'un groupement, ses membres doivent :

- mettre : «Nous, soussignés..... nous obligeons conjointement/ou solidairement (choisir la mention adéquate et ajouter au reste de l'acte d'engagement les rectifications grammaticales correspondantes) ;
- ajouter l'alinéa suivant : « désignons..... (prénoms, noms et qualité) en tant que mandataire du groupement ».

(2) Pour les concurrents non installés au Maroc, préciser la référence des documents équivalents et lorsque ces documents ne sont pas délivrés par leurs pays d'origine, la référence à l'attestation délivrée par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance certifiant que ces documents ne sont pas produits.

(3) ces mentions ne concernent que les personnes assujetties à cette obligation.

(4) supprimer les mentions inutiles



MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR

DECLARATION SUR L'HONNEUR (*)

- Mode de passation : Appel d'offres ouvert, sur offres des prix N°...../2021 du/...../2021 àh.....min.

Objet : Mise en œuvre d'une solution de Gestion de Cartes électroniques Multiservices pour les Cités des Métiers et des Compétences (CMC) :

-Partie 1 : Mise en œuvre d'une Solution de Gestion de Cartes électroniques MultiServices pour 3 CMC

-Partie 2 : Mise en œuvre d'une Solution de Gestion de Cartes électroniques MultiServices pour 4 CMC

-Partie 3 : Mise en œuvre d'une Solution de Gestion de Cartes électroniques MultiServices pour 5 CMC

A - Pour les personnes physiques

Je, soussigné : (prénom, nom et qualité)

Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

Adresse du domicile élu :

Affilié à la CNSS sous le n° : (1)

Inscrit au registre du commerce de.....(localité) sous le n° (1) n° de patente..... (1)

N° du compte courant postal, bancaire ou à la TGR.....(RIB), ouvert auprès de

Identifiant Commun de l'Entreprise : n° (ICE)

B - Pour les personnes morales

Je, soussigné (Prénom, nom et qualité au sein de l'entreprise)

Agissant au nom et pour le compte de..... (Raison sociale et forme juridique de la société) au capital de:.....

Adresse du siège social de la société..... adresse du domicile élu.....

Affiliée à la CNSS sous le n°.....(1)

Inscrite au registre du commerce..... (Localité) sous le n°.....(1)

N° de patente.....(1)

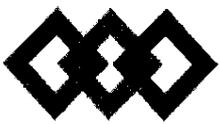
N° du compte courant postal, bancaire ou à la TGR.....(RIB), ouvert auprès de

Identifiant commun de l'Entreprise: n° (ICE)

- Déclare sur l'honneur :

- 1- m'engager à couvrir, dans les limites fixées dans le cahier des charges, par une police d'assurance, les risques découlant de mon activité professionnelle ;
- 2- que je remplie les conditions prévues à l'article 24 du Règlement des Marché de l'OFPPPT approuvé le 18 Chaâbane 1435 (16 Juin 2014);

f



- 3- Etant en redressement judiciaire j'atteste que je suis autorisé par l'autorité judiciaire compétente à poursuivre l'exercice de mon activité (2) ;
- 4- m'engager, si j'envisage de recourir à la sous-traitance :
 - à m'assurer que les sous-traitants remplissent également les conditions prévues par l'article 24 du Règlement des Marchés de l'OFPPPT ;
 - que celle-ci ne peut dépasser 50% du montant du marché, ni porter sur les prestations constituant le lot ou le corps d'état principal prévues dans le cahier des prescriptions spéciales, ni sur celles que le maitres d'ouvrage a prévues dans ledit cahier ;
 - à confier les prestations à sous-traiter à des PME installées aux Maroc ; (3)
- 5- m'engager à ne pas recourir par moi-même ou par personne interposée à des pratiques de fraude ou de corruption de personnes qui interviennent à quelque titre que ce soit dans les différentes procédures de passation, de gestion et d'exécution du présent marché ;
- 6- m'engage à ne pas faire par moi-même ou par personne interposées, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusions du présent marché.
- 7- atteste que je remplis les conditions prévues par l'article 1er du dahir n° 1-02-188 du 12 JOUMADA I 1423 (23 juillet 2002) portant promulgation de la loi n°53-00 formant charte de la petite et moyenne entreprises (4).
- 8- atteste que je ne suis pas en situation de conflit d'intérêt tel que prévu à l'article 151 du Règlement des Marchés de l'OFPPPT.
- 9- je certifie l'exactitude des renseignements contenus dans la présente déclaration sur l'honneur et dans les pièces fournies dans mon dossier de candidature.
- 10- je reconnais avoir pris connaissance des sanctions prévues par l'article 142 du Règlement des Marchés de l'OFPPPT, relatives à l'inexactitude de la déclaration sur l'honneur.

Fait à.....le.....

Signature et cachet du concurrent

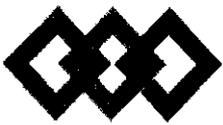
(1) Pour les concurrents non installés au Maroc, préciser la référence des documents équivalents et lorsque ces documents ne sont pas délivrés par leurs pays d'origine, la référence à l'attestation délivrée par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance certifiant que ces documents ne sont pas produits.

(2) à supprimer le cas échéant.

(3) Lorsque le CPS le prévoit.

(4) à prévoir en cas d'application de l'article 139 du Règlement des Marchés de l'OFPPPT.

(*) en cas de groupement, chacun des membres doit présenter sa propre déclaration sur l'honneur.



MODELE DE CURRICULUM VITAE

Profil proposé au sein de l'équipe :

Nom et Prénom :
Date de naissance :
Numéro de tél :
Adresse e-mail :
Emploi actuel :
Ancienneté dans le présent emploi :
Ancienneté du profil proposé dans le projet :
Nationalité :

Principales qualifications :

Indiquer en résumé l'expérience de l'intervenant se rapportant le plus aux tâches qui lui seront affectées dans l'équipe proposée.

Formation (diplômes) :

Citer les diplômes obtenus en commençant par les plus récents.
Indiquer brièvement les établissements universitaires et les institutions d'enseignement spécialisés fréquentés avec le nom exact de l'établissement (éviter les abréviations).

Certifications :

Citer les certifications obtenues en commençant par les plus récentes ; celles requises dans le cadre de ce projet et autres si jugé pertinent au regard de la nature des prestations

Expérience professionnelle :

Indiquer les différents emplois et postes occupés par l'intervenant ayant un rapport direct avec l'objet du présent appel d'offres, en précisant les dates, le nom des employeurs successifs, le titre de la fonction assumée, le nombre d'année d'expérience et le lieu d'emploi.

Langues :

Signature de l'intervenant et date

Signature de la société et date

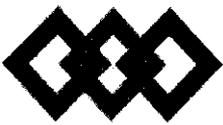


TABLEAU DES PRESTATIONS REALISEES PAR L'EQUIPE PROJET

Intervenant (Nom & Prénom)	Profil	Liste des projets réalisés(*)				
		Thème	Organisme	Durée	Rôle	Année
	Directeur de Projet					

Signature de l'intervenant et date

Intervenant (Nom & Prénom)	Profil	Liste des projets réalisés(*)				
		Thème	Organisme	Durée	Rôle	Année
	Chef de Projet					

Signature de l'intervenant et date

Intervenant (Nom & Prénom)	Profil	Liste des projets réalisés(*)				
		Thème	Organisme	Durée	Rôle	Année
	Architect Expert dans la solution					

Signature de l'intervenant et date

Intervenant (Nom & Prénom)	Profil	Liste des projets réalisés(*)				
		Thème	Organisme	Durée	Rôle	Année
	Consultant/Développeur					

Signature de l'intervenant et date

(*) : Remplir autant de lignes que de projets réalisés pour chaque intervenant, à renseigner à partir des cv des intervenants.



Consignes préliminaires de réponse aux exigences techniques et fonctionnelles

Le Soumissionnaire doit tenir compte dans ses réponses aux exigences fonctionnelles et techniques, des aspects suivant :

1. Les réponses ne doivent pas être de type Oui/Non, mais des réponses claires, exhaustives, parfaitement argumentées, et adaptées aux questions posées.
2. Les réponses doivent répondre à l'intégralité des questions soumises en respectant l'ordre de présentation, la codification et les canevas proposés pour les questions.
3. Les réponses ne doivent pas contenir des références de documentation ou à des parties annexes. Les réponses doivent figurer dans la partie qui leur est réservée à cet effet.
4. Toute la correspondance et tous les documents, propositions, offres, marchés et autres, relatifs à l'exécution du marché à intervenir seront obligatoirement rédigés en langue française.
5. Les documents devront être rédigés dans un langage clair, utilisant la terminologie en usage dans les différents domaines d'intervention.
6. Les réponses ne doivent pas être du type 'A préciser par la OFPPT'. Les précisions nécessaires pour chacune des questions sont à demander auprès des personnes désignées à cet effet.
7. Les réponses du type 'A paramétrer/A développer en spécifique' doivent être accompagnées de précisions sur les modalités pratiques de mise en œuvre, en particulier les estimations sur la charge nécessaire.
8. Les réponses doivent s'appuyer exclusivement sur la version qui serait installée à l'OFPPT, dans le cadre de votre offre. Sont donc à exclure, les réponses relatives à des modules non proposés, à des solutions partenaires non associées à l'offre, à des fonctionnalités non disponibles dans la version Proposée à la OFPPT.
9. Pour chaque réponse relative au document des exigences fonctionnelles, le Soumissionnaire devra préciser si la fonctionnalité est couverte :
 - En Standard :
 - Natif / paramétrage faible
 - Paramétrage important
 - En Hors standard :
 - Développement spécifique : Le soumissionnaire indique ici que la fonctionnalité concernée pourra être couverte par un développement spécifique. Le soumissionnaire devra préciser la nature du développement et la charge nécessaire de développement dans la colonne « Commentaires ».
 - Non couvert, si le soumissionnaire ne prévoit pas d'intégrer la fonctionnalité. Dans ce cas, le soumissionnaire est éliminé.
10. Pour chaque réponse relative au document des exigences techniques, le Soumissionnaire devra formuler des réponses claires, exhaustives, parfaitement argumentées couvrant les aspects techniques exigés dans le descriptif des exigences techniques au niveau de ce présent appel d'offres.



La note attribuée à chaque domaine technique sera en fonction de la compréhension des exigences techniques demandées, la qualité de la réponse et la couverture des aspects techniques qui le composent.

11. Il est à noter que les réponses font partie des éléments contractuels dans le cas où le soumissionnaire est adjudicataire de ce dit marché.
12. Il est à noter que toute tentative de modification au niveau des formulaires des exigences fonctionnelles et techniques constituera un motif d'écartement au moment de l'évaluation technique des offres



FORMULAIRE DES EXIGENCES FONCTIONNELLES

*Développement spécifique : Le soumissionnaire indique ici que la fonctionnalité concernée pourra être couverte par développement spécifique. Le soumissionnaire devra préciser la nature du développement et la charge nécessaire de développement dans la colonne « Commentaire ».

ID	Fonctionnalités	Standard		Hors standard		Module concerné	Commentaire (comment la solution répond -elle à la fonctionnalité ?)
		Natif / paramétrage faible (Note=1pt)	Paramétrage important (Note=0.5pt)	Développement spécifique *(Note=0.25pt)	Non Couvert		
SERVICES OBLIGATOIRES							
1	SISTÈME MULTI EMETTEUR ET MULTI SITE						
	Personnalisation graphique des cartes						
	Personnalisation des cartes pour chaque CMC						
	Gestion du cycle de vie des cartes						
	Personnalisation du Type 1 des cartes (Cartes privées)						
	Personnalisation du Type 2 des cartes (Cartes EMV de Paiement)						
2	LA GESTION DES CARTES						
	Présence de l'application porte monnaies électronique dans la carte privée Type 1						



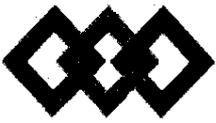
FORMULAIRE DES EXIGENCES TECHNIQUES

*Grille de notation de 0 à 4 en fonction de la qualité de la réponse

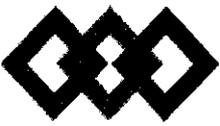
	Domaine	Sous domaine	Commentaire (comment la solution répond aux exigences techniques)
1	Conformité	Certifications PCI PA-DSS Certifications ISO 9001 Agrément de bank Almaghrib	
2	Sécurité	Authentification Profils et droits d'accès Traçabilité Intégrité	
3	Performance	Disponibilité Performance	
4	Gestion des données	Qualité des données Backup des données	
5	Interfaçage avec d'autres systèmes	Interfaçage avec d'autres systèmes	
6	Recherche et indexation	Recherche et indexation	
7	Plate forme web	Application Full Web	
8	Ergonomie intuitive	Ergonomie intuitive	
9	Console d'administration et de paramétrage	Console d'administration et de paramétrage	
10	Autonomie	Autonomie	
11	Spécifications techniques des équipements	technique Imprimantes Carte Type 1 : pour accès interne	



	Domaine	Sous domaine	Commentaire (comment la solution répond aux exigences techniques)
		Carte Type 2 : Carte monétique permettant le paiement sur l'ensemble des TPE du Maroc et du retrait sur l'ensemble des GAB du Maroc Terminal de paiement électronique (TPE) compatible avec toutes les cartes de paiement émises au Maroc Contrôle d'accès physique : tourniquet Borne de consultation	



**CAHIER DES PRESCRIPTIONS
SPECIALES
(C. P. S.)**



CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPÉCIALES

Marché n° / 2021.

Passé en application de l'alinéa 2, paragraphe 1 de l'article 16 et paragraphe 1 de l'article 17 et alinéa 3, paragraphe 3 de l'article 17, du règlement des marchés, approuvé le 18 Chaabane 1435 (16 Juin 2014), et fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'office de la formation professionnelle et de la promotion du travail (OFPPPT) ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle.

Entre les soussignés :

D'une part : LA SOCIETE FONCIERE CMC S.A. ou son délégué, représentée par sa Directrice Générale Mme Loubna TRICHA

Et,

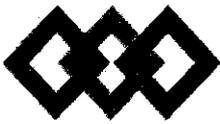
d'autre part :

La société :

- Titulaire du compte bancaire : n°
- Ayant son siège au :
- Adresse du domicile élu :
- Affiliée à la CNSS sous le n° :
- Identification fiscale n° :
- Inscrite au registre de commerce de sous le n° :
- Patente n° :
- Identifiant commun de l'Entreprise (ICE) n :
- Représentée par :

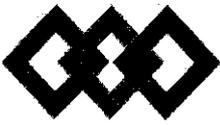
Monsieur

Agissant au nom et pour le compte de ladite société en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés, désigné ci-après par le titulaire



SOMMAIRE

CHAPITRE 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES.....	35
Article 1 : Mode de passation	35
Article 2 : Objet du marché	35
Article 3 : Documents constitutifs du marché.....	35
Article 4 : Références aux textes législatifs et réglementaires	35
Article 5 : Modalités d'exécution et délai d'exécution.....	36
Article 6 : Coordination et supervision des travaux.....	37
Article 7 : Réception des livrables	37
Article 8 : Modalités d'intervention et obligations du Maître d'Ouvrage	38
Article 9 : Mode de règlement	38
Article 10 : Pénalités de retard.....	39
Article 11 : Propriété des documents	39
Article 12 : Assurance risque	40
Article 13 : Cautionnement provisoire et définitif	40
Article 14 : Retenue de garantie	40
Article 15 : Délai de garantie.....	41
Article 16 : Droits, Impôts et taxes.....	41
Article 17 : Nantissement.....	41
Article 18 : Validité et délai de notification de l'approbation du Marché.....	41
Article 19 : Sous-traitance	42
Article 20 : Élection de domicile.....	42
Article 21 : Résiliation du marché.....	42
Article 22 : Règlement de litige.....	42
Article 23 : Caractère général et variations des prix.....	42
Article 24 : Frais de timbre et d'enregistrement	43
Article 25 : Secret professionnel	43
Article 26 : Responsabilité et obligations du titulaire du marché.....	43
Article 27 : Lutte contre la fraude et la corruption	44
Article 28 : Propriété industrielle, commerciale ou intellectuelle.....	45
Article 29 : Force majeure.....	45
Article 30 : Retenue à la source applicable aux titulaires étrangers non-résidents au Maroc	45
Article 31 : Mesures coercitives.....	45



CHAPITRE 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

Article 1 : Mode de passation

Passé en application de l'article n°8 « Marchés à tranches conditionnelles », de l'alinéa 2, paragraphe 1 de l'article 16 et paragraphe 1 de l'article 17 et alinéa 3, paragraphe 3 de l'article 17, du règlement des marchés, approuvé le 18 Chaabane 1435 (16 Juin 2014), et fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'office de la formation professionnelle et de la promotion du travail (OFPPT) ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle.

Article 2 : Objet du marché

Le présent marché lancé par appel d'offres ouvert sur offre de prix en 3 lots a pour objet
Mise en œuvre d'une solution de Gestion de Cartes électroniques Multiservices pour les Cités des Métiers et des Compétences(CMC)

- Partie 1 : Mise en œuvre d'une Solution de Gestion de Cartes électroniques MultiServices pour 3 CMC
- Partie 2 : Mise en œuvre d'une Solution de Gestion de Cartes électroniques MultiServices pour 4 CMC
- Partie 3 : Mise en œuvre d'une Solution de Gestion de Cartes électroniques MultiServices pour 5 CMC

Article 3 : Documents constitutifs du marché

Les documents constitutifs du marché sont ceux énumérés ci-après :

1. L'acte d'engagement ;
2. Le présent Cahier des Prescriptions Spéciales (CPS) ;
3. L'offre technique du titulaire ;
4. Le bordereau des prix - détail estimatif ;
5. Le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés de services portant sur les prestations d'études et de maîtrise d'œuvre passées pour le compte de l'Etat, approuvé par le décret Royal 2-01-2332 du 22 Rabii I-1423 (juin 2002), CCAG-EMO.

En cas de discordance ou de contradiction entre les documents constitutifs du marché, autres que celles se rapportant à l'offre financière tel que décrit dans règlement relatif aux marchés publics de l'office de l'OFPPT, ceux-ci prévalent dans l'ordre où ils sont énumérés ci-dessus.

Article 4 : Références aux textes législatifs et réglementaires

Dans la mesure où les pièces du marché n'y dérogent pas expressément, il est fait application des textes généraux suivants :

- Le dahir n°1-72-183 du 28 Rabii II 1394 (21 Mai 1974) Instaurant l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail ;
- Le dahir n°1-03-195 du 11 Novembre 2003 portant promulgation de la loi 69-00 relative au contrôle financier de l'Etat sur les entreprises publiques et autres organismes ;
- Le dahir n° 1-15-05 du 29 rabii II (19 février 2015) portant promulgation de la loi n° 112-13 relative au nantissement des marchés publics ;



- Le dahir n° 1-14-190 du 6 rabii I 1436 (29 décembre 2014) portant application de la loi n° 18-12 relative à la réparation des accidents du travail et ses arrêtés d'application publiés en 2016 ;
- Le dahir n° 1-06-11 du 15 moharrem 1427 portant promulgation de la loi n° 38-05 relative aux comptes consolidés des Établissements et Entreprises Publics (B.O. n° 5404 du 16 mars 2006) ;
- Le décret royal n° 330.66 du 10 moharrem 1387 (21 avril 1967) portant règlement général de la comptabilité publique, modifié par le dahir n° 1-77-659 du 25 Chaoual 1397 (09/10/1977) et complété par le décret n°2-79-512 du 25 Joumada II 1400 (12/05/80) tel que modifié et complété ;
- Le règlement des marchés, approuvé le 18 Chaabane 1435 (16 Juin 2014), relatif aux marchés publics de l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail (OFPPPT).
- Le décret n° 2-01-2332 du 22 rabii I 1423 (04/06/2002) approuvant le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de services portant sur les prestations d'études et de maîtrise d'œuvre passées pour le compte de l'Etat, désigné sous le vocable « CCAG-EMO » (B.O. n° 5010 du 06/06/2002) ;
- Le Code Général des Impôts institué par la loi des finances 2006 et mis à jour à l'occasion de chaque loi des finances ;
- L'arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances n° 2 3772 du 19 juillet 2005 portant organisation comptable et financière de l'OFPPPT ;
- La décision du Ministre des Finances et de la Privatisation – DEPP n°2-0610 du 26 Février 2008 fixant le visa préalable du Contrôleur d'Etat pour les marchés de fournitures et de prestations de service dont le montant est supérieur à 1 000 000,00 DH.
- Les textes législatifs et réglementaires concernant l'emploi, la sécurité du personnel, et les salaires de la main d'œuvre en vigueur ;
- Dahir n° 1-09-15 du 22 Safar 1430 (18 février 2009) portant promulgation de la loi n°09-08 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel ;

De même, il doit être tenu compte de tous les textes réglementaires rendus applicables à la date de l'acte d'engagement. Dans le cas où ces textes prescrivant des clauses contradictoires, le titulaire de marché doit se conformer au plus récent d'entre eux.

Le titulaire du marché devra, s'il ne les possède pas, se procurer ces documents. Il ne pourra en aucun cas, invoquer leur ignorance pour se soustraire aux obligations qui en découlent.

Article 5 : Modalités d'exécution et délai d'exécution

Le délai contractuel pour l'exécution des prestations objet du présent marché est de :

- Partie 1 : Mise en œuvre d'une Solution de Gestion de Cartes électroniques MultiServices pour 3 CMC

* Quatre Mois, il commence à courir à compter du lendemain de la notification de l'ordre de service prescrivant le commencement de ces prestations et prend fin à la réception provisoire partielle de ce lot.

- Partie 2 : Mise en œuvre d'une Solution de Gestion de Cartes électroniques MultiServices pour 4 CMC

* Quatre Mois, il commence à courir à compter du lendemain de la notification de l'ordre de service prescrivant le commencement de ces prestations et prend fin à la réception provisoire partielle de ce lot.



- Partie 3 : Mise en œuvre d'une Solution de Gestion de Cartes électroniques MultiServices pour 5 CMC

* Cinq Mois, il commence à courir à compter du lendemain de la notification de l'ordre de service prescrivant le commencement de ces prestations et prend fin à la réception provisoire partielle de ce lot.

L'OFPPPT se réserve le droit de ne pas s'engager sur un délai maximal d'établissement de l'ordre de service afférent au lot 2 ou au lot 3 et pourra lancer deux lots en parallèle.

Article 6 : Coordination et supervision des travaux

Un comité de suivi sera désigné par l'OFPPPT. Il sera chargé du suivi et la coordination des travaux de chaque partie.

Ce comité est chargé de :

- Prendre les dispositions nécessaires pour faciliter la réalisation de la partie ;
- Assurer la coordination entre le prestataire et l'OFPPPT ;
- Lever les difficultés qui peuvent survenir au cours de l'exécution du projet ;
- Examiner les rapports provisoires soumis par le prestataire, donner son avis et enfin participer à la réception provisoire et définitive des rapports du prestataire.

A cet effet, des réunions seront programmées au fur et à mesure de l'avancement des travaux de la mission.

Article 7 : Réception des livrables

Les différentes prestations font objet de livrables provisoires qui livrables provisoires doivent être déposée à l'OFPPPT contre accusé de réception ; la commission de réception procédera à l'examen des livrables produits par le titulaire du marché, et se réservera un délai de 2 semaines pour l'appréciation desdits livrables. Ce délai n'est pas inclus dans les délais d'exécutions précités (article 5).

Durant ce délai susvisé, la commission de réception doit :

- soit accepter les livrables sans réserve ;
- soit inviter le titulaire du marché à procéder à des corrections ou à des améliorations pour rendre les livrables conformes aux exigences du CPS ;
- soit, le cas échéant, prononcer un refus motivé des rapports pour insuffisance grave dûment justifiée.

Si le maître d'ouvrage invite le titulaire du marché à procéder à des corrections ou des améliorations, celui-ci dispose d'un délai de 10 jours à compter de la date de notification des remarques soulevées par la commission de réception pour remettre les livrables dans leur forme définitive.

Le délai accordé au titulaire du marché est de dix (10) jours pour procéder aux corrections ou aux améliorations, est inclus dans le délai d'exécution de la mission.



L'OFPPT dispose d'un délai de 10 jours pour la validation des livrables modifiés. Cette validation sera consignée dans un procès-verbal et vaudra réception provisoire de la phase considérée. La réception provisoire globale du marché sera matérialisée par le procès-verbal de réception de la dernière phase.

En cas de refus par la commission de réception pour insuffisance grave, le titulaire du marché est tenu de soumettre à l'approbation du maître d'ouvrage de nouveaux livrables et la procédure décrite ci-dessus est réitérée.

Les délais que se réserve la commission de réception pour valider les livrables ne sont pas compris dans le délai d'exécution de la mission.

Les délais que se réserve la commission de réception pour valider les livrables ne sont pas compris dans le délai d'exécution de la mission.

Les réceptions provisoires partielles seront prononcées à la remise des rapports définitifs pour chaque mission.

La réception définitive globale du marché aura lieu à l'expiration du délai de garantie de la dernière partie commandée. Un procès-verbal de réception définitive est établi à cet effet.

Article 8 : Modalités d'intervention et obligations du Maître d'Ouvrage

L'OFPPT mettra à la disposition du titulaire du marché toutes les informations et documentation disponibles pour les besoins de sa mission, ainsi que tout document que pourrait demander le titulaire du marché pour l'exécution de sa mission.

Le titulaire du marché aura le pouvoir d'investigation et de communication, en liaison avec sa mission.

Il est tenu de respecter l'obligation de confidentialité pour tout document et information dont il aura à prendre connaissance au cours de sa mission.

Article 9 : Mode de règlement

Pour chaque partie, les prestations faisant l'objet du marché seront réglées après service fait et par application des modalités de paiement décrit dans le tableau ci-dessous :



Phase	Condition de paiement de la phase	Montant de paiement
1	Cadrage et Conception <ul style="list-style-type: none">• Réception partielle de la phase 1 « <u>Cadrage et Conception</u> »	10% du montant du lot
2	Réalisation et Recette <ul style="list-style-type: none">• Réception partielle de la phase 2 « <u>Réalisation et Recette</u> »	30% du montant du lot
3	Déploiement <ul style="list-style-type: none">• Réception partielle de la phase 3 « <u>Déploiement</u> »	50% du montant du lot
4	Formation et Accompagnement <ul style="list-style-type: none">• Réception partielle de la phase 4 « <u>Formation et Accompagnement</u> »	10% du montant du lot

Le paiement se fera sur présentation des factures établies par le titulaire en cinq (5) exemplaires.

Les sommes dues au titulaire seront réglées à son compte dont le numéro est précisé dans l'acte d'engagement.

Article 10 : Pénalités de retard

Le titulaire encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité d'un pour mille (1/1000) par jour calendaire de retard, calculé sur la base du montant correspondant au lot en question, avec prise en compte des éventuels avenants.

Cette pénalité sera appliquée de plein droit et sans mise en demeure sur toutes les sommes dues au prestataire de services.

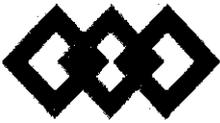
L'application de ces pénalités ne libère en rien le prestataire de services de l'ensemble des autres obligations et responsabilités qu'il aura souscrites au titre du présent marché.

Le montant global des pénalités au titre des retards est plafonné à dix pour cent (10) % du montant initial du marché augmenté le cas échéant du montant des avenants.

Lorsque le plafond des pénalités est atteint, l'autorité compétente est en droit de résilier le marché après mise en demeure préalable du titulaire et sans préjudice de l'application des autres mesures coercitives prévues à l'article 52 du CCAG-EMO.

Article 11 : Propriété des documents

Après leur approbation, les documents et rapports fournis par le titulaire du marché resteront la propriété de l'OFPPPT. Ce dernier sera libre d'utiliser ces documents et rapports à d'autres fins jugées utiles.



Article 12 : Assurance risque

Le titulaire du marché doit souscrire aux assurances couvrant les risques inhérents à l'exécution des prestations, objet de cet appel d'offres, conformément aux dispositions de l'article 20 du CCAG-EMO tel qu'il a été modifié et approuvé par le décret N°02-05-1433 du 06 Dou al Kaâda 1426 (28 Décembre 2005).

Cette police d'assurance doit être souscrite auprès d'une entreprise d'assurance agréée par le Ministre de l'Economie et des Finances.

La copie de la police d'assurance doit être soumise à l'Etablissement avant l'exécution des prestations.

Article 13 : Cautionnement provisoire et définitif

Le montant du cautionnement provisoire est fixé à la somme de :

Partie 1 : **Trente Cinq Mille mille dirhams (35.000 DH)**

Partie 2 : **Trente Cinq Mille mille dirhams (35.000 DH)**

Partie 3 : **Trente Cinq Mille mille dirhams (35.000 DH)**

Il ne doit pas porter de réserve ou une date limite de validité.

Le cautionnement provisoire reste acquis au Maître d'Ouvrage notamment dans les cas cités à l'article 15 du CCAG-EMO.

Le cautionnement provisoire est restitué au titulaire du marché selon les dispositions de l'article 16, paragraphe 1 du CCAG-EMO.

Le montant du cautionnement définitif est fixé à trois pour cent (3%) du montant initial du marché (lot 1, lot 2 et lot 3)

Si le prestataire ne réalise pas le cautionnement définitif dans un délai de 30 jours qui suivent la notification de l'approbation du présent marché, le montant du cautionnement provisoire fixé ci-dessus reste acquis au maître d'ouvrage.

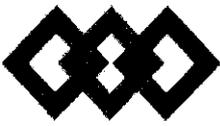
Le cautionnement définitif peut être saisi éventuellement conformément aux dispositions de l'article 15, paragraphe 2 du CCAG-EMO.

Le cautionnement définitif sera restitué, sauf les cas d'application de l'article 52 du CCAG-EMO, ou la caution qui le remplace est libérée à la suite d'une mainlevée délivrée par le maître d'ouvrage dans un délai maximum de trois (3) mois suivant la date de la réception définitive des prestataires.

Article 14 : Retenue de garantie

La retenue de garantie sera prélevée sur les factures. Elle est égale à dix pour cent (10%) du montant de chaque facture. Elle cessera de croître lorsqu'elle atteindra sept pour cent (7%) du montant initial du marché augmenté le cas échéant, du montant des avenants.

La retenue de garantie peut être remplacée, à la demande du prestataire, par une caution personnelle et solidaire dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.



La retenue de garantie est restituée ou la caution qui la remplace est libérée à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage dans un délai maximum de trois mois suivant la date de réception définitive du marché.

Toutes les cautions présentées sous forme de garanties bancaires doivent être émises par une banque marocaine agréée à cet effet.

Article 15 : Délai de garantie

Le Prestataire garantit que la version du logiciel livré en exécution du marché est la version la plus récente en service au moment de la livraison et incluent toutes les dernières mises à jour.

La période de garantie relative à chaque lot est fixée à un (1) an à compter de la date de réception provisoire du lot correspondant prononcé par le Maître d'Ouvrage.

Pendant le délai de garantie, le Prestataire sera tenu, de procéder immédiatement aux rectifications qui lui seraient demandées en cas de mauvaise qualité, anomalies ou défauts constatés, sans pour autant que ces prestations supplémentaires puissent donner lieu au paiement à l'exception de celles résultant d'un abus d'usage ou de dommages causés par le maître d'ouvrage.

Article 16 : Droits, Impôts et taxes

Les droits, impôts et taxes de toute nature auxquels donnerait lieu le présent CPS sont à la charge du titulaire du marché.

Article 17 : Nantissement

En cas de nantissement du marché, le Maître d'ouvrage remet au titulaire du marché, sur sa demande et contre récépissé, une copie du marché portant la mention « exemplaire unique » dûment signée et indiquant que ladite copie est délivrée en unique exemplaire destiné à former titre pour le nantissement du marché public, conformément aux dispositions du dahir n° 1-15-05 du précisé que :

- + La liquidation des sommes dues par la Société Foncière CMC S.A. en exécution du présent marché sera opérée par les soins du Directeur Général de la Société Foncière CMC S.A. ou son délégataire.
- + Le fonctionnaire chargé de fournir au titulaire du futur marché ainsi qu'à bénéficiaire des nantissemments ou subrogations les renseignements, qui ont été prévus à l'article 8 du dahir susvisé.
- + Les paiements prévus au présent marché seront effectués par le Trésorier Payeur de l'OFFPPT seul qualifié pour recevoir les significations des créanciers du titulaire du présent marché.

Les frais de timbre et d'enregistrement de l'original du présent marché ainsi que de l'exemplaire unique sont à la charge du titulaire du marché

Article 18 : Validité et délai de notification de l'approbation du Marché

Le présent marché ne sera valable, définitif et exécutoire qu'après son approbation par le Maître d'ouvrage et son visa par le contrôleur d'Etat lorsque ledit visa est requis.



L'approbation du marché doit intervenir avant tout commencement d'exécution. Cette approbation sera notifiée dans un délai maximum de 75 jours à compter de la date d'ouverture des plis conformément à l'article 136 du règlement relatif aux conditions et formes de passation des marchés de l'OFPPT.

Les conditions de prorogation de ce délai sont fixées par les dispositions du règlement précité.

Article 19 : Sous-traitance

Toute sous-traitance éventuelle au titre de ce marché se fera dans les conditions de l'article 141 du règlement des marchés de l'OFPPT.

Article 20 : Élection de domicile

A défaut par le titulaire du marché de satisfaire aux obligations qui lui sont imposées par l'article 17 du CCAG-EMO, toutes les notifications qui se rapportent au marché auquel donnera lieu le présent cahier des prescriptions spéciales seront valablement faites à son domicile, figurant dans son acte d'engagement.

En cas de changement de domicile, le titulaire du marché est tenu d'en aviser le maître d'ouvrage, par lettre recommandée avec accusé de réception dans les quinze (15) jours suivant la date d'intervention de ce changement.

Article 21 : Résiliation du marché

Le présent marché sera résilié de plein droit, conformément aux dispositions des articles 28, 29, 30 et 31 du C.C.A.G-EMO, en cas de décès du titulaire ou si l'OFPPT constate, au cours de l'exécution de ces prestations ou suite à la livraison des prestations, que le titulaire du marché ne remplit pas ses engagements avec la diligence nécessaire, il serait en droit de demander la résiliation du marché. A cet effet, la demande de résiliation sera notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception. En cas de résiliation, le titulaire du marché devra remettre à l'OFPPT tous les travaux élaborés à la date de la résiliation.

Article 22 : Règlement de litige

Tout litige survenu à l'occasion de l'interprétation ou de l'exécution de la présente mission, s'il n'est pas réglé à l'amiable, sera traité en application de la procédure prévue par les articles 52, 53 et 54 du C.C.A.G-EMO.

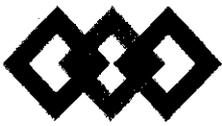
Si cette procédure ne permet pas le règlement du litige, celui-ci sera soumis aux tribunaux compétents, conformément à l'article 55 du C.C.A.G-EMO.

Article 23 : Caractère général et variations des prix

Le présent marché est à prix fermes et non révisable.

Les sommes dues au titulaire du présent marché sont calculées par application des modalités de paiement détaillées dans l'article 9 du présent Appel d'offre.

Les prix du marché sont réputés comprendre toutes les dépenses résultant de l'exécution des prestations y compris tous les droits, impôts, taxes, frais généraux, faux frais et assurer au titulaire une marge pour bénéfices et risques et d'une façon générale toutes les dépenses qui sont la conséquence nécessaire et directe du travail.



Article 24 : Frais de timbre et d'enregistrement

Le titulaire s'acquitte les droits de timbre dus au titre du marché conformément à la législation en vigueur.

Article 25 : Secret professionnel

Les renseignements obtenus par le titulaire du marché dans le cadre de cet appel d'offre sont de nature confidentielle et ne devront donc pas être divulgués sauf autorisation préalable et écrite de l'OFPPPT ou si l'information se doit d'être divulguée pour des raisons légales.

Le titulaire du marché se reconnaît tenu à l'obligation de confidentialité pour ce qui concerne l'ensemble des aspects de sa mission et s'engage à faire respecter ces dispositions par tous ses collaborateurs et par ses tiers intervenants.

Le titulaire du marché est tenu au secret professionnel dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

En outre, le titulaire du marché s'engage à n'utiliser les informations recueillies au cours de sa mission à aucune fin autre que celle de l'objet du marché et pour laquelle il est mandaté.

Article 26 : Responsabilité et obligations du titulaire du marché

Le titulaire du marché est entièrement responsable de ses prestations, conformément aux usages de la profession, aux dispositions de la loi et de la jurisprudence ainsi que des conséquences dommageables qui pourraient résulter du fait de l'exécution non conforme ou incomplète de ses prestations.

Le titulaire du marché s'engage à exécuter sa mission et devra faire intervenir les experts qu'il aura proposés dans son offre. Toutefois, en cas de force majeure dûment justifiée, il devra proposer en remplacement, des experts de qualification et d'expérience au moins équivalentes.

Le titulaire du marché appréciera, sous sa responsabilité, l'étendue et la consistance des diligences à accomplir, compte tenu des objectifs assignés à ce marché. Toutefois, tout au long du marché et préalablement à la réception définitive des livrables, l'OFPPPT se réserve le droit de faire procéder à la revue des diligences menées par le titulaire du marché ainsi que des dossiers et documents de travail par tout mandataire que celui-ci désignera.

En conséquence, quel que soit le résultat de ses investigations, le titulaire du marché demeure responsable vis-à-vis de l'OFPPPT de l'avis et des conclusions qu'il formule.

Le titulaire du marché s'engage à respecter les engagements suivants :

- Obligation de conseil et de confidentialité sur l'organisation et le déroulement du projet ;
- Analyse continue des risques. Le titulaire du marché doit évaluer le niveau de risque de ses activités et mettre en place les dispositions appropriées pour les prendre en charge ;
- Respect strict de la Politique de la Sécurité du Système de l'Information mise en vigueur à l'OFPPPT ;
- Respect des lois et des règlements en usage au Maroc.

Le titulaire du marché doit s'engager à ce que les prestations qu'il effectue soient réalisées en toute impartialité. Il doit réaliser les prestations de manière loyale, en toute bonne foi et dans le respect de l'OFPPPT, de son personnel et de ses infrastructures.



Le titulaire du marché et l'équipe intervenante doivent être indépendants et n'ayant aucun lien d'intérêt avec l'OFPPT, les dirigeants ou les membres du personnel de celui-ci.

Sécurité et confidentialité

Le prestataire s'emploie à sécuriser l'accès et l'utilisation de la solution dans le respect des standards de sécurité en vigueur

Dans le cadre de l'exécution des prestations d'intégration et pour les besoins de ces dernières, le Soumissionnaire pourrait avoir accès à des données nominatives comportant des informations confidentielles relatives à des personnes physiques ou morales.

Même s'il s'agira de copies de données, le Soumissionnaire s'engagera à prendre toutes précautions utiles afin de préserver la sécurité des Informations Nominatives et notamment d'empêcher qu'elles soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées.

Le Soumissionnaire s'engage donc à respecter et faire respecter par son personnel amené à travailler dans le cadre du Projet les obligations suivantes :

- Ne faire aucune copie des documents et supports relatifs aux Informations Nominatives qui lui sont confiées, autrement que dans le strict cadre de l'exécution de la prestation,
- Ne pas divulguer les Informations Nominatives à d'autres personnes, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales,
- Prendre toute mesure permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques relatifs aux Informations Nominatives,
- Prendre toutes mesures de sécurité, matérielle, logicielle et physique, pour assurer la conservation et l'intégrité des Informations Nominatives traitées pendant la durée de la prestation,

A ce titre, le Soumissionnaire ne pourra en aucun cas sous-traiter à un tiers des prestations impliquant des Informations Nominatives sans l'accord préalable écrit de l'OFPPT et il veillera à ce que lesdits tiers respectent les obligations susvisées.

Propriété des données :

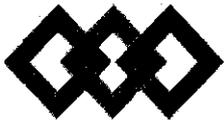
Les données stockées dans la base de données de la solution sont la propriété de l'OFPPT, elles ne peuvent en aucun cas être diffusées à d'autres personnes extérieures à l'OFPPT. L'OFPPT doit pouvoir récupérer ces données dans un format organisé sans restrictions particulières.

Article 27 : Lutte contre la fraude et la corruption

Le titulaire du marché ne doit pas recourir par lui-même ou par personne interposée à des pratiques de fraude ou de corruption des personnes qui interviennent, à quelque titre que ce soit, dans les différentes procédures de passation, de gestion et d'exécution du marché.

Le titulaire du marché ne doit pas faire, par lui-même ou par personne interposée, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion d'un marché et lors des étapes de son exécution.

Les dispositions du présent article s'appliquent à l'ensemble des intervenants dans l'exécution du présent marché.



Article 28 : Propriété industrielle, commerciale ou intellectuelle

Le titulaire du marché garantit formellement le maître d'ouvrage contre toutes les revendications des tiers concernant les brevets d'invention relatifs aux procédés et moyens utilisés, marques de fabrique, de commerce et de service.

Il appartient au titulaire du marché le cas échéant, d'obtenir les cessions, licence d'exploitation ou autorisation nécessaires et de supporter la charge des frais et redevances y afférentes

Article 29 : Force majeure

En cas de force majeure, événement imprévisible hors de contrôle des deux parties tel que prévu par les articles 268 et 269 du dahir du 9 ramadan 1331 (12 août 1913) formant code des obligations et des contrats, le marché peut faire l'objet d'un avenant, étant précisé toutefois qu'aucune indemnité ne peut être accordée au titulaire du marché.

Le titulaire du marché qui invoque le cas de force majeure devra aussitôt après l'apparition d'un tel cas, et dans un délai de sept (07) jours, adresser à la Direction Générale de l'OFPPPT une notification par lettre recommandée avec accusé de réception établissant les éléments constitutifs de la force majeure et ses conséquences probables sur la réalisation de la mission.

Dans tous les cas, le titulaire du marché devra prendre toutes les dispositions utiles pour assurer, dans les plus brefs délais, la reprise normale de l'exécution des obligations affectées par le cas de la force majeure.

Si, par le cas de la force majeure, le titulaire du marché ne peut plus exécuter les prestations telles que prévues dans le présent appel d'offres pendant une période de trente (30) jours, il devra examiner dans les plus brefs délais avec l'OFPPPT les incidences contractuelles desdits événements sur l'exécution du marché et en particulier sur le prix, les délais et les obligations respectives de chacun des trois lots.

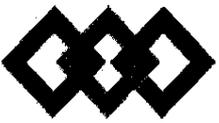
Quand une situation de force majeure persiste pendant une période de soixante (60) jours au moins, le lot pourra être résilié sur l'initiative de l'OFPPPT.

Article 30 : Retenue à la source applicable aux titulaires étrangers non-résidents au Maroc

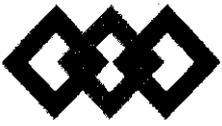
Une retenue à la source au titre de l'impôt sur les sociétés ou de l'impôt sur le revenu, le cas échéant, fixée au taux de dix pour cent (10 %), sera prélevée du montant hors taxe sur la valeur ajoutée des travaux réalisés au Maroc dans le cadre du présent marché.

Article 31 : Mesures coercitives

Les dispositions de l'article 52 du CCAG-EMO et de l'article 142 du règlement des marchés de l'OFPPPT approuvé le 18 Chaâbane 1435 (16 Juin 2014) seront appliquées.



LE SOUMISSIONNAIRE	LE MAITRE D'OUVRAGE
Lu et accepté	<p data-bbox="981 571 1244 705">Directeur de l'Organisation et Systèmes d'Information Hafid ABOULHASSANE</p>



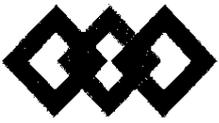
**CAHIER DES SPECIFICATIONS
TECHNIQUES
(C.P.T)**



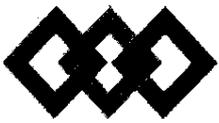
SOMMAIRE

CHAPITRE 2 : CAHIER DES PRESCRIPTIONS TECHNIQUES	50
Article 1 : Domaines de compétences de l'OFPPPT	50
Article 2 : Contexte de la prestation	50
Article 3 : Objectifs de la prestation	51
Article 4 : Organisation de l'OFPPPT	52
Article 5 : Les applications clés de l'OFPPPT	53
Article 6 : Consistance fonctionnelle de la solution	54
6.1 Services obligatoires	54
6.1.1 Un système multi émetteur et multi site	54
6.1.2 La gestion des cartes	56
6.1.3 Gestion de l'identité	56
6.1.4 Accès à la bibliothèque Du CMC	57
6.1.5 Contrôle de Présence et assiduité	57
6.1.6 Porte-monnaie électronique	57
6.1.7 Contrôle d'accès physique	57
6.1.8 Gestion de la restauration	58
6.1.9 Borne de consultation et Self Services	58
6.1.10 Application mobile pour les cartes Type 2	58
6.1.11 Gestion des utilisateurs et des habilitations	59
6.2 Services futurs	59
6.2.1 Emargement	59
6.2.2 Service Gestion du prêt de matériel	60
6.2.3 Réservation de salles	60
6.2.4 Service vote/élection	60
6.2.5 Paiement des photocopies et impression	60
6.2.6 Paiement au niveau des distributeurs automatiques	60
6.2.7 Accès au parking	60
6.3 Spécifications techniques des équipements liés aux services obligatoires :	61
6.3.1 La gestion des cartes	61
6.3.2 Accès aux bibliothèques des CMC	62
6.3.3 Contrôle de présence et assiduité	62
6.3.4 Porte-monnaie électronique	62
6.3.5 Contrôle d'accès physique	62
6.3.6 Gestion de la restauration	63
6.3.7 Borne de consultation et self services	63

f



Article 7 : Consistance technique de la solution..... 64
Article 8 : Déroulement de la prestation..... 68
Article 9 : Equipe Projet..... 70



CHAPITRE 2 : CAHIER DES PRESCRIPTIONS TECHNIQUES

Article 1 : Domaines de compétences de l'OFPPT

Créé par le Dahir portant loi N°1-72-183 du 28 Rabii II 1394 (21 mai 1974), l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail (OFPPT) est un opérateur national de formation professionnelle qui joue un rôle majeur dans le développement du Maroc à travers le développement de la compétence et l'amélioration de l'employabilité des jeunes.

L'OFPPT a pour vocation de :

- Développer une formation professionnelle adaptée aux besoins des entreprises ;
- Satisfaire les besoins en ressources humaines qualifiées au profit des opérateurs économiques et contribuer ainsi à l'amélioration de leur compétitivité ;
- Assurer le perfectionnement des salariés pour appuyer l'essor des entreprises ;
- Favoriser l'employabilité des jeunes à travers des cursus diplômants et/ou qualifiants et l'aide à la création d'entreprises.

Doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière, l'OFPPT est un organisme à gestion tripartite, administré par un conseil d'administration présidé par le Ministre chargé de la Formation Professionnelle. Ce conseil est constitué de 28 membres dont 14 représentants de l'Etat, 7 représentants des employeurs et 7 représentants des partenaires sociaux.

Article 2 : Contexte de la prestation

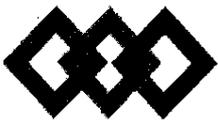
Le programme des Cités des Métiers et des Compétences (CMC), colonne vertébrale de la nouvelle feuille de route pour le développement de la formation professionnelle, vise à inaugurer une nouvelle génération d'établissements de formation professionnelle, favorisant l'employabilité des jeunes, la compétitivité des entreprises et la création de valeur au niveau des territoires.

Il prévoit, à ce titre, la réalisation de 12 Cités des Métiers et des Compétences qui seront des plateformes de formation professionnelle multisectorielles et accueilleront chaque année, un effectif de 34.000 stagiaires en formation.

Ces 12 Cités sont situées dans les villes suivantes dont 2 cités achevés et d'autres en cours de construction ou non encore démarré avec un échéancier allant jusqu'à 2023.

- Agadir
- Nador
- Laâyoune
- Tamansourt
- Tamesna
- Fès
- Tanger
- Beni Mellal
- Nouacer
- Errachidia
- Guelmim
- Dakhla





L'objectif des CMC étant de renforcer les compétences métiers, linguistiques et soft skills des apprenants, les espaces de la Cité sont conçus de manière à favoriser la convergence de ces objectifs. La CMC sera ainsi constituée de :

- Structures communes, offrant diverses prestations transverses au profit des apprenants (centre de langues, espaces d'innovation, médiathèque, career center, restaurant, etc.) et représentant un carrefour de rencontres des stagiaires issus des différents secteurs & métiers ;
- Plusieurs pôles sectoriels spécifiques aux métiers.

Pour accompagner ce programme, l'OFPPPT a prévu un projet de mise en place de « **solution de Gestion de Carte électroniques Multiservices pour les Cités des Métiers et des Compétences** » afin de faciliter différentes opérations menées par les stagiaires au sein de la CMC et même à l'extérieur.

Les services de base qui seront rendus par cette carte numérique multiservice (carte numérique dans la suite du document) sont :

- Identification visuelle (Formation, bibliothèques,...);
- Identification électronique ;
- Contrôle d'accès physique
- Prêt d'ouvrages dans les bibliothèques.
- Contrôle d'assiduité ou de présence,
- Système Monétique pour le paiement électronique des services,
- Self-Service pour les demandes administratives et les consultations, etc

Article 3 : Objectifs de la prestation

L'OFPPPT est aujourd'hui convaincu que la convergence de services tels que l'émargement, le contrôle d'accès ou le micro-paiement, accessibles avec une carte unique, apporte une valeur ajoutée au bon fonctionnement des CMC nouvellement créés. La réactivité et l'autonomie des services administratifs dans l'émission d'une carte électronique multiservices sont alors primordiales. C'est pourquoi, l'OFPPPT souhaite mettre à disposition des jeunes une plateforme multiservices qui leurs permettront d'améliorer leurs quotidiens et de participer à l'inclusion financières.

Les bénéfices attendus du déploiement d'une carte numérique sont :

- Une meilleure qualité de service auprès des stagiaires et du personnel des Cités des Métiers et des Compétences (CMC) ;
- Une réduction des coûts de gestion (inscription et réinscription des stagiaires, limitation du nombre de badges et cartes d'accès, ...) ;
- La maîtrise de la gestion de restauration (Réservation, nombre de plats à préparer,...)
- L'élimination du cash au niveau de tous les services
- Le développement de nouveaux services au niveau des CMC.
- Faire profiter les stagiaires des services hors CMC à travers leurs cartes multiservices.



Article 4 : Organisation de l'OFPPPT

L'OFPPPT est organisé comme suit : Siege Central, les Directions Régionales (DR), les complexes et les établissements de la formation professionnelle (EFP)

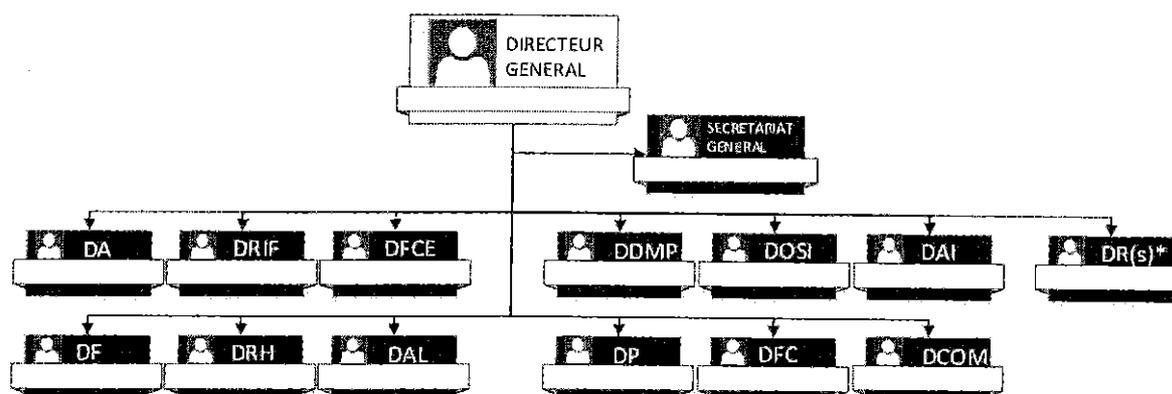
- Le niveau central est composé d'une Direction Générale et de 12 Directions Centrales (DC)
- Le niveau régional est composé de 10 Directions Régionales (DR) qui appuient son réseau de complexes et d'établissements de formation professionnelle répartis sur tout le royaume.
- Le niveau local est composé des complexes regroupant plus de 362 établissements. Un complexe est un groupement d'établissements géré par un Directeur de complexe.

Au niveau central, le siège coordonne et supervise l'activité des directions régionales qui assurent l'assistance, le suivi et la coordination, tant sur le plan administratif que pédagogique, des activités des établissements de la formation professionnelle qui leur sont rattachés.

Au niveau local, les établissements assurent la formation professionnelle et mènent les actions stratégiques définies par le système de pilotage de l'OFPPPT.

4.1. Organigramme Global

L'organigramme mis en œuvre par l'OFPPPT est structuré comme suit :



DA : DIRECTION AUDIT

DDMP : DIRECTION DEVELOPPEMENT ET MANAGEMENT DE PROJET

DF : DIRECTION FORMATION

DRH : DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

DFC : DIRECTION FINANCIERE ET COMPTABLE

DOSI : DIRECTION ORGANISATION ET SYSTEMES D'INFORMATION

DAI : DIRECTION AFRIQUE ET INTERNATIONAL

DRIF : DIRECTION RECHERCHE ET INGENIERIE DE FORMATION

DFCE : DIRECTION FORMATION EN COURS D'EMPLOI

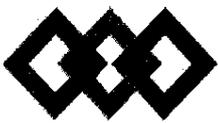
DAL : DIRECTION DE L'APPROVISIONNEMENT ET DE LA LOGISTIQUE

DP : DIRECTION DU PATRIMOINE

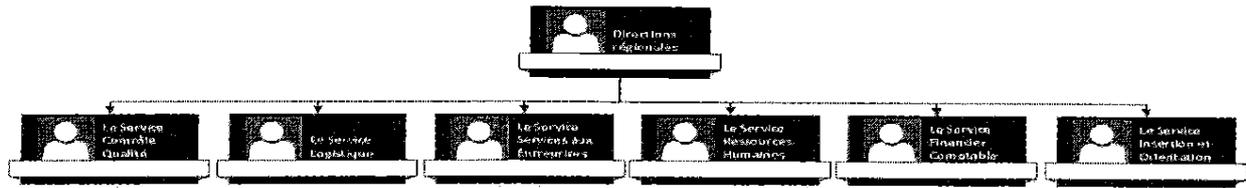
DCOM : DIRECTION DE LA COMMUNICATION

10 DR(s)* : - RABAT SALE KENITRA – MARRAKECH SAFI – TANGER TETOUAN AL HOUCEIMA – ORIENTAL – FES MEKNES – BENI MELLAL KHENIFRA – SOUSS MASSA – DARAA TAFILELT – PROVINCES DU SUD – CASABLANCA SETTAT

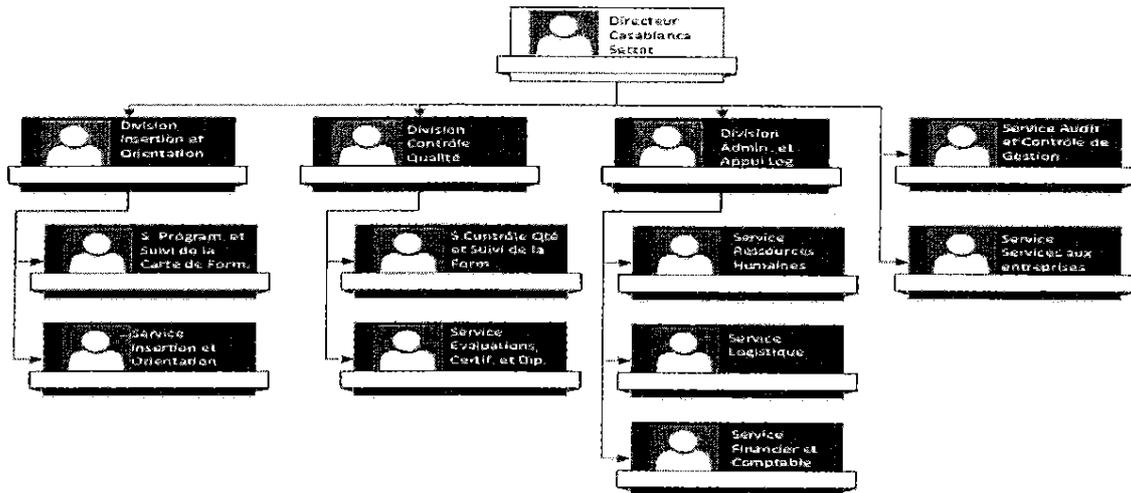
4.1. Organigramme des Directions Régionales



A l'exception de la Direction Casablanca Settat, chaque Direction Régionale est composée de 6 services et dirige en moyenne une trentaine d'établissements de formation.



La Direction Régionale Casablanca Settat est structurée en 3 Divisions et 9 Services



Article 5 : Les applications clés de l'OFPPPT

Les applications clés de l'OFPPPT sont décrites dans le tableau suivant :

Application	Domaine	Solution technologique	Couverture fonctionnelle
ERP Konosys	-Gestion des candidatures à la formation - Gestion des stagiaires	Base de données : SQL-Server	- Gérer les dossiers des inscriptions ; - Gérer les notes des candidats en phase de recrutement ; - Gestion des résultats ; Inscription des admis ; - Gestion d'absence et retard des stagiaires ; - Gestion de la discipline des stagiaires ; - Gestion des statistiques des stagiaires par établissement.
E-Note	-Gestion des évaluations stagiaires -Gestion des emplois du temps	Application JAVA JEE(Spécifique) Base de données : SQL-Server	-Gestion des évaluations stagiaires - Gestion de cahier Texte digital



Application	Domaine	Solution technologique	Couverture fonctionnelle
DATA SCAN	Correction automatique des tests	Application Monoposte	-Scanner les feuilles des examens et les éditions des tests ; -Corriger automatiquement les tests et établir la note pour chaque candidat ; -Etablir des statiques sur les réponses.
Gestion des diplômes	Gestion des diplômes	Application spécifique	- Informations sur les lauréats ; - Suivi de la circulation des diplômes ; - Statistiques sur les diplômes.
HR ACCESS	Gestion Ressources Humaines		- Gestion Administrative - Gestion de la paie et des déplacements - Gestion de carrière et de formation
SAP	ERP support		- Comptabilité et gestion financière - Achat, stock

Article 6 : Consistance fonctionnelle de la solution

Le présent Appel d'offre porte sur la fourniture et la mise en œuvre d'un système de gestion de cartes électroniques multiservices (SGC) auprès des Cités des Métiers et des Compétences sous deux catégories :

1. Services obligatoires : ces services seront déployés chez l'ensemble des CMC.
2. Services futurs : La solution proposée devrait être extensible pour pouvoir les supporter dans le futur, ces services ne sont pas inclus dans cet appel d'offre.

Les prestations attendues consistent en la livraison clés en main d'un système d'information :

1. Déploiement des fonctionnalités et services obligatoires au niveau du CMC
2. Déploiement des équipements avec les exigences techniques demandées

6.1 Services obligatoires

Les Services obligatoires seront déployés chez l'ensemble des CMC.

- Système multi-émetteur et multi site
- La gestion des cartes
- La gestion de l'identité
- L'accès à la bibliothèque du CMS
- Contrôle de Présence et assiduité
- Porte-monnaie électronique
- Contrôle d'accès physique
- Gestion de la restauration
- Borne de consultation et self services

6.1.1 Un système multi émetteur et multi site



Le Système de Gestion de Cartes électroniques Multiservices doit permettre à chaque CMC d'émettre des cartes (visuel en Français et en Arabe) auprès de populations diverses :

- Stagiaires
- Enseignants
- Vacataires
- Visiteurs

L'OFFPPT doit être en mesure de délivrer une carte sur les différents CMC qu'elle gère, la délivrance de la carte étant adossée à son propre système d'information. Les données de référence concernant un porteur sont et doivent rester gérées au sein des systèmes d'information de l'établissement.

Tous les CMC pourront déclarer une carte comme défectueuse, perdue ou volée.

Le SGC doit permettre une gestion multi site des stocks de cartes non personnalisée. Il est nécessaire de disposer des mécanismes de gestion du réapprovisionnement et de distribution des cartes sur les différents sites de délivrance.

Le Système de Gestion de Cartes électroniques Multiservices doit gérer le cycle de vie suivant :

Etat	Description
Carte inactive	La carte n'est attribuée à aucun porteur. Elle se trouve dans un des stocks.
Carte active	La carte a été délivrée à un porteur.
Carte défectueuse	En cas de panne de la carte, le porteur peut restituer la carte à l'établissement. La carte peut être physiquement détruite.
Carte perdue, volée	Lors de la perte de sa carte, le porteur est dans l'obligation d'en déclarer la perte auprès du CMC émetteur. Le Système de Gestion de Cartes Multiservices doit alors indiquer cet événement à chacun des systèmes applicatifs associés aux services supportés par la carte. Ces systèmes prendront alors toutes les mesures pour interdire un usage frauduleux de la carte (liste noire, ...). Une nouvelle carte peut être délivrée. Cette nouvelle carte se verra automatiquement associée les mêmes services que la carte perdue.
Carte volée	Lors de la perte de sa carte, le porteur est dans l'obligation de se présenter auprès d'un des « guichets d'accueil cartes » et de remettre une copie de la déclaration de vol. Le Système de Gestion de Cartes Multiservices doit alors indiquer cet événement à chacun des systèmes applicatifs associés aux services supportés par la carte. Ces systèmes prendront alors toutes les mesures pour interdire un usage frauduleux de la carte (liste noire, ...). Une nouvelle carte peut être délivrée. Cette nouvelle carte se verra automatiquement associée les mêmes services que la carte perdue.
Délivrance	Il s'agit de délivrer la carte au porteur. Les données d'identification sont obtenues auprès des applications de référence (gestion du personnel ou formation) ou saisies (visiteurs). Le CMC doit pouvoir regrouper les phases menant à la délivrance de la carte à son gré: 1. Collecte des données dans le référentiel 2. Prise de vue photographique 3. Personnalisation de la carte & délivrance de la carte



Exemples de configuration :
<ul style="list-style-type: none">• 1+2+3 sont regroupées sur un seul poste• 1+2 sont regroupés sur un poste A, 3 est effectuée sur un poste B

6.1.2 La gestion des cartes

Le déploiement de la carte doit permettre un niveau satisfaisant de sécurité et d'accès aux services, sans pour autant entraîner de lourdes procédures de gestion. La sécurité devra notamment assurer :

- La protection des applications et données contenues dans la carte :
 - Seules les personnes habilitées sont autorisées à créer ou supprimer des applications (ensemble de données et/ou code exécutable) ;
 - Seules les personnes habilitées sont autorisées à créer, supprimer, mettre à jour des données ;
- L'unicité des cartes délivrées et l'impossibilité de réaliser des clones.
- L'authenticité des cartes en tant que carte stagiaire (ou personnel).
- La conformité par rapport à la loi marocaine de protection des données personnelles.

L'OFPPPT souhaite gérer deux types de cartes dans le cadre de ce projet:

- **Type 1** : Carte privative utilisant la technologie RFID uniquement pour l'accès aux services du CMC
- **Type 2** : Carte certifiée EMV duales avec un espace pour l'application métier du CMC
 - Pour l'accès aux services du CMC
 - Pour l'accès aux services hors CMC
 - Réception d'argent des parents
 - Paiement électronique chez l'ensemble des commerçants marocain
 - Retrait du cash de l'ensemble des guichets automatiques bancaires
 - Transfert d'argent

Les deux types de cartes doivent être pré-imprimés quadrichromie

La durée de validité de la carte et du porte-monnaie est limitée à deux ans à compter de son initialisation. Chaque réinscription doit réactiver la continuité de validation de la carte et des services associés.

6.1.3 Gestion de l'identité

La carte doit comporter un ensemble de données permettant l'identification (et l'authentification) visuelle et électronique du stagiaire, personnel, Vacataire, Visiteur. Cet ensemble est exclusif des autres ensembles de données d'identification.

Les données suivantes qui seront imprimées en français sur le recto de la carte sont :

	Stagiaire	Personnel	Vacataires	Visiteur
Logo OFPPPT	X	X	X	X
CMC	X	X	X	X
Nom et Prénom	X	X	X	----
CINE	X	X	X	----
Identifiant carte	X	X	X	X
Photographie	X	X	X	----
Affectation	X	X	X	----



Les photographies des porteurs doivent être conservées afin de pouvoir réimprimer une carte sans disposer de matériel de prise de vue.

6.1.4 Accès à la bibliothèque Du CMC

Toute personne peut librement s'inscrire comme lecteur à une bibliothèque CMC. Lorsque cette inscription concerne un porteur de carte numérique, un identifiant est récupéré de la carte est utilisé comme identifiant lecteur.

Ce même identifiant doit être inscrit dans la zone prévue à cet effet.

Afin d'être prévenu de toute perte ou vol ultérieur de la carte, le système de gestion de bibliothèque doit notifier (en indiquant la date d'expiration) le SGC que le service « prêt/retour » est associé à la carte.

Un porteur de carte est peut-être inscrit à toutes les bibliothèques des CMC.

L'interface entre le SGC et le système de la bibliothèque permet d'identifier le stagiaire ainsi que l'acte du prêt

6.1.5 Contrôle de Présence et assiduité

Le contrôle de la présence des stagiaires doit pouvoir être réalisé par les CMC. Dans ces conditions, la carte numérique pourrait être le support permettant d'enregistrer et suivre la présence ou non de tous les stagiaires.

Le suivi de la présence des stagiaires aux examens pourra être également envisagé.

6.1.6 Porte-monnaie électronique

Tout porteur d'une carte numérique doit pouvoir utiliser sa carte pour acheter les biens et services proposés par le CMC. Les services envisagés pourront être :

- Paiement au niveau de l'administration (frais d'inscription, autres frais)
- Paiement au niveau du restaurant
- Paiement au niveau de la cafeteria
- Paiement de tout service au niveau du CMC

Dans le cas du **Type 1** : Carte privatives, la solution de porte-monnaie électronique stocké sur la carte sans contact ou un support sans contact permettra de mémoriser le crédit, l'historique, les informations concernant le statut du porteur. Celles-ci seront embarquées dans la mémoire de la carte de manière sécurisée.

Dans le cas du **Type 2**: Carte certifié EMV, la solution monétique doit répondre aux normes sécuritaires PCI PA-DSS avec **certification**, d'une part, et doit être évolutive pour supporter toute autre exigence demandée par les organismes internationaux : Visa / Mastercard ...

Les commissions sur les taux des transactions sur les TPE déployés seront définies entre les CMC et l'acquéreur en dehors du présent Appel d'Offre.

Rechargement de la carte

Le titulaire présentera la solution qu'il préconise pour le rechargement du PME (porte-monnaie électronique).

6.1.7 Contrôle d'accès physique



L'OFPPT envisage la mise en place de système de contrôle d'accès s'appuyant sur la carte du stagiaire ou professionnelle au niveau des CMC

Le contrôle de la présence des stagiaires doit pouvoir être réalisé par les CMC.

Dans ces conditions, les cartes pourront être le support permettant d'enregistrer et suivre la présence ou non de tous les stagiaires.

Le suivi de la présence des stagiaires aux examens pourra être également envisagé.

La carte devra pouvoir être utilisée comme badge dans les systèmes de contrôle d'accès des établissements. Chaque carte devra pouvoir être utilisée comme badge dans des systèmes de contrôle d'accès distincts. En plus des échanges liés aux événements survenant à la carte, le SGC devra, lors de la délivrance de la carte, transmettre aux systèmes de contrôle d'accès concernés les profils de droits d'accès associés au porteur.

6.1.8 Gestion de la restauration

Le CMC souhaite mettre en place un système gestion de la restauration avec un système monétique permettant d'organiser et de sécuriser la gestion de la réservation, du paiement et de l'accès aux prestations de restauration. Ce système aura pour principales fonctions et objectifs :

- De gérer la réservation et le paiement anticipé des repas
- De gérer de manière sécurisée l'accès au restaurant pour les individus ayant une réservation valide
- D'assurer la fluidité des entrées au restaurant
- D'offrir un haut niveau de fiabilité et opérationnalité pour garantir un fonctionnement permanent du service
- De gérer les fonctionnalités du restaurant:
 - Paramétrage de catégories des repas
 - Paramétrage des repas
 - Gestion des subventions des stagiaires
 - Paiement des repas et impression du reçu
 - Extraction de la liste des repas vendus
 - Gestion de clôture de caisse
 - Gestion des annulations
 - Gestion des duplicatas

6.1.9 Borne de consultation et Self Services

Il permet de mettre à la disposition du propriétaire de la carte un ensemble d'informations utiles à travers des bornées interactives.

La borne doit être dotée aussi d'un logiciel de gestion des réservations. En libre-service, elle offre à travers d'un écran tactile sécurisé (anti-vandale) les fonctions suivantes :

- La consultation de repas disponible pour les semaines à venir
- La réservation des repas
- L'annulation d'une réservation
- La consultation des données souhaitées par le CMC

6.1.10 Application mobile pour les cartes Type 2

La solution doit prévoir une application mobile dédiée uniquement pour les cartes Type 2 « Carte EMV de paiement » pour permettre aux stagiaires de :



- Consultation du solde
- Suivi des opérations de paiement à l'intérieur et à l'extérieur du CMC
- Le transfert d'argent
- La réception d'argent
- L'accès à de nouveaux autres services à valeur ajoutée

6.1.11 Gestion des utilisateurs et des habilitations

La solution doit prévoir un module de gestion d'administrateur pour permettre :

- L'authentification des utilisateurs
- La gestion des utilisateurs
- Gestion des habilitations
- Paramétrage du système
- L'extraction des Reporting et tableau de bord

6.2 Services futurs

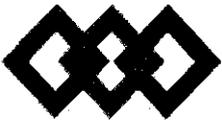
Les services futurs décrits ci-après ne font pas parties des prestations demandées dans le présent Appel d'offres. Cependant, le titulaire s'assurera de la parfaite compatibilité et intégration des services ci-après énumérés avec la ou les solutions qu'il propose pour garantir une dématérialisation globale de l'ensemble des services du CMC.

- Gestion de l'émargement à l'examen
- Gestion des prêts de matériel
- Réservation de salles
- Gestion des votes
- Paiement des photocopies et impression
- Paiement au niveau des distributeurs automatiques
- Accès au parking

6.2.1 Emargement

Le contrôle des admis à composer aux examens est une opération lourde en terme d'effectif requis. L'usage de la carte dans ce contexte pourrait s'avérer intéressant. Afin d'en évaluer l'intérêt économique, la solution proposée par le titulaire doit permettre ou envisager d'englober les fonctionnalités suivantes :

- Le contrôle de l'identité du stagiaire :
 - ✓ Chargement dans un équipement portable du fichier des stagiaires admis à composer (contenant si possible la photographie)
 - ✓ L'insertion de la carte dans l'équipement fait apparaître les informations du porteur -contrôle visuel par le surveillant et validation
- L'émargement par le stagiaire
 - ✓ Lors de la remise de la copie, le stagiaire signera électroniquement à l'aide de sa carte. Il est demandé aux soumissionnaires de détailler les mécanismes techniques mis en œuvre et de préciser les conditions requises pour que cette signature électronique soit sécurisée.



6.2.2 Service Gestion du prêt de matériel

Il permet de gérer la mise à disposition de matériel par un CMC avec gestion des dates de sortie et de restitution. L'identification s'effectue par présentation de la carte numérique sur le lecteur, l'affichage de la photo et des données personnelles de l'individu permet de s'assurer de son identité. Le logiciel contrôle alors la validité des droits de l'emprunteur stagiaire, personnel,... afin de lui autoriser ou non l'accès au prêt.

L'historique d'emprunt permet de contrôler le bon retour des matériels prêtés. L'administration permet de gérer l'ensemble des types de matériels mis à disposition par l'établissement.

La gestion des numéros d'identification des matériels peut être assurée par étiquette code barre, étiquettes numérotées.

Le logiciel doit permettre de connaître les retards de restitutions des matériels.

L'interface avec des gestionnaires de parc informatique ou gestionnaire de matériels doit être possible pour l'import des types de matériels, numéros d'identification et pour la gestion des stocks.

6.2.3 Réservation de salles

Il permet de procéder à la réservation des salles selon des règles de réservation (quota, etc.).

6.2.4 Service vote/élection

Le module gestion des élections permet de contrôler le droit de vote des stagiaires ou personnel et d'enregistrer l'acte de vote. Le droit de vote est géré automatiquement par présentation de la carte en fonction du CMC auquel appartient le stagiaire. L'interface avec les référentiels de formation permet de s'assurer de la validité de l'inscription du stagiaire en temps réel. L'affichage de la photo, des données nominatives et scolaires du stagiaire permet une identification visuelle fiable

Une fois le vote réalisé, le stagiaire est à nouveau invité à présenter sa carte pour enregistrement de l'acte de vote. Il lui sera alors impossible de voter à nouveau.

L'utilisation de la technologie Full Web permet d'ouvrir simultanément l'ensemble des bureaux de vote à toute la population stagiaire sans restriction.

La gestion de la procuration est également assurée par ce module avec respect des textes de lois (pièces justificatives, nombre de procurations autorisées,...)

Les listes de votants et statistiques de fréquentation peuvent être éditées pendant comme après les élections.

6.2.5 Paiement des photocopies et impression

Le titulaire pourra décrire à titre d'information les solutions dont il dispose ou qu'il pourra proposer pour la gestion et le paiement par carte des copies et des impressions.

Le titulaire présentera à titre indicatif les solutions logicielles et matérielles qu'il préconise pour réaliser le paiement des photocopies et des impressions s'appuyant sur la carte à puce.

6.2.6 Paiement au niveau des distributeurs automatiques

Le titulaire pourra décrire à titre d'information les solutions ou des exemples d'utilisation dont il dispose ou qu'il pourra proposer pour la gestion et le paiement par carte auprès des distributeurs automatiques ou tout autre service annexe.

6.2.7 Accès au parking

Le titulaire pourra décrire à titre d'information les solutions dont il dispose ou qu'il pourra proposer pour la gestion d'accès au parking.



6.3 Spécifications techniques des équipements liés aux services obligatoires :

L'acquisition des éléments d'infrastructure hébergeant le logiciel et les outils tiers (serveurs, postes de travail) ne fait pas partie de cet appel d'offres. Les matériels recommandés par le titulaire seront, si les capacités des équipements actuels s'avéraient insuffisantes, acquis dans le cadre d'un autre marché d'équipement.

Module	Equipement	Spécification
UN SYSTEME MULTI EMETTEUR ET MULTI SITE	Poste d'enrôlement	Le titulaire doit proposer les caractéristiques techniques du poste nécessaire pour la solution d'enrôlement
	Imprimante de carte	<ul style="list-style-type: none"> • Sublimation couleur directement sur la carte/Transfert thermique résine • Impression simple, bord à bord, • Résolution minimale 300 x 300 dpi • Impression monochrome et couleur, • Encodeur carte à puce sans contact • Fente pour l'insertion manuelle de designs • Écran tactile couleur
	Ruban	Ruban pour impression d'une photo en couleur simple-face et des données du stagiaire en Noir.
	Kit de nettoyage	Conforme à l'imprimante
	Appareil photo numérique ou webcam	Le titulaire doit proposer les caractéristiques techniques de l'appareil photo ou de la webcam recommandée
	Scanner	Le titulaire doit proposer les caractéristiques techniques du scanner recommandé

6.3.1 La gestion des cartes

Module	Equipement	Spécification
LA GESTION DES CARTES	Carte Type 1 : Carte privative	Carte RFID sans contact sécurisé
	Carte Type 2 : Carte de paiement	Carte de paiement monétique permettant le paiement sur l'ensemble des TPE du Maroc et du retrait sur l'ensemble des GAB du Maroc



6.3.2 Accès aux bibliothèques des CMC

Module	Equipement	Spécification
ACCES AUX BIBLIOTHEQUES DES CMC	Terminal d'identification permettant la lecture des données de la carte	Lecteur de carte sans contact pour le prêt à la bibliothèque pour identification de l'utilisateur, lecture de la puce sans contact.

6.3.3 Contrôle de présence et assiduité

Module	Equipement	Spécification
CONTROLE DE PRESENCE ET ASSIDUITE	Pointeuse Murale	lecteur mural IP de pointage modèle écran conversationnel

6.3.4 Porte-monnaie électronique

Module	Equipement	Spécification
Rechargement de carte NAPS (aucun équipement)	Lecteur de carte RFID	lecteur de cartes sans contact permettant la mise à jour du solde de la carte
Paiement électronique	Terminal de paiement électronique (TPE) - Cafeteria, Administration,..)	Intégrant un lecteur de carte de paiement EMV avec et sans contact Imprimante de ticket des paiements intégrée Compatible avec toutes les cartes de paiement émises au Maroc

6.3.5 Contrôle d'accès physique

Module	Equipement	Spécification
CONTROLE D'ACCES PHYSIQUE	Tourniquet	<ul style="list-style-type: none"> Chassis Acier inoxydable Rotation des bras du tripode : Bidirectionnelle : le tourniquet contrôle l'entrée ET la sortie LED : Oui
	Terminal d'identification	lecteur de cartes sans contact intégré au tourniquet



6.3.6 Gestion de la restauration

Module	Equipement	
GESTION DE LA RESTAURATION	Kit Caisse (Imprimante reçu, caisse et tiroir)	<ul style="list-style-type: none"> • Caisse pour la gestion de la restauration • Imprimante pour imprimer le ticket • Tiroir pour stocker les monnaies
	Consommable imprimante thermique	Consommable conforme à l'imprimante
	Terminal de paiement électronique (TPE) – restaurant	<ul style="list-style-type: none"> * Intégrant un Lecteur de carte de paiement EMV avec et sans contact * Imprimante de ticket des paiements intégrée * Compatible avec toutes les cartes de paiement émises au Maroc
	Lecteur de carte RFID	lecteur de cartes sans contact permettant la mise à jour du solde de la carte

6.3.7 Borne de consultation et self services

Module	Equipement	Spécifications
BORNE DE CONSULTATION ET SELF SERVICES	Borne	<ul style="list-style-type: none"> • Kiosk Mural ou à pied • Ecran TACTILE au moins 19 pouces, technologie acoustique sécurisé anti vandalisme • PC Industriel



Article 7 : Consistance technique de la solution

Le titulaire devra indiquer comment la solution couvre les exigences techniques suivantes :

- Conformité
- Sécurité
- Performance
- Gestion des données
- Interfaçage avec d'autres systèmes
- Recherche et indexation
- Ergonomie intuitive
- Console d'administration et de paramétrage
- Autonomie

7.1. Conformité

La solution proposée présente au minimum les points suivants :

- Le certificat PCI PA-DSS valide à la date de sortie de l'appel d'offre
- Le Certificat ISO 9001
- La liste des points de services et réseau d'agence permettant aux stagiaires de faire les opérations de déchargement, rechargement, transfert et réception d'argent dans toutes les villes concernées par l'objet du marché
- L'agrément en tant qu'établissement de paiement

7.2. Sécurité

Le titulaire doit détailler les moyens et les processus à mettre en place permettant d'assurer la sécurité, la confidentialité, la disponibilité, l'intégrité et la continuité. Il doit démontrer ces capacités opérationnelles réelles en termes d'engagement de services.

Authentification

La solution doit permettre une prise en charge de l'authentification par login et Password pour l'identification des utilisateurs.

Profils et droits d'accès

La solution devra fournir un module de création et d'administration des rôles et des profils et d'affecter un ou plusieurs profils à un utilisateur. Elle doit également assurer :

- La sécurité par profil utilisateur permettant de définir les autorisations distinctes en fonction de l'appartenance à un groupe ;
- L'accès personnalisé des utilisateurs aux fonctionnalités selon les privilèges et droits associés ;
- Le contrôle d'accès des utilisateurs aux fonctions de gestion par login et mot de passe sécurisé ;
- La gestion des droits de création, de modification, de suppression ou de lecture sur les données ;
- La possibilité de gérer le contrôle d'accès et le droit sur les fonctionnalités et sur les données à partir de l'interface administration du système.

Traçabilité



La solution doit assurer la "traçabilité" qui fournit des informations sur le nom de l'utilisateur, la nature de l'opération, les données saisies ou modifiées avant et après l'opération, la date et l'heure de l'opération.

Par opération, on entend : authentification, création, ajout, modification, suppression, consultation ou intervention au niveau du système ou de la base de données. Chaque intervenant doit pouvoir remonter sans limite dans le temps pour vérifier la traçabilité de ses propres opérations.

Les dispositifs de sécurité doivent être verrouillés contre toutes modifications ou suppressions même à partir des consoles du système.

Le titulaire doit expliquer durant la réalisation du marché comment s'effectue la journalisation et traçabilité des modifications des champs et des données.

Intégrité

Le titulaire s'engage à mettre en place des contrôles efficaces de nature à procurer une assurance raisonnable que les applications mises à dispositions de l'OFPPT traitent les données qui lui sont confiées sans risques d'omission, altération, déformation ou toutes autres formes d'anomalie susceptibles de nuire à l'intégrité des résultats issus de ces applications et que les traitements sont en conformité avec la réglementation légale qui leur sont applicables, et que les données et traitements sont accessibles pour les contrôles et audits extérieurs qui pourraient être diligentés.

L'intégrité du traitement s'étend à toute composante du système et à toutes les phases du traitement (entrée de données, transmission, traitement, stockage et diffusion des données).

Ces contrôles consistent en des contrôles de cohérence des traitements, la détection et la gestion des anomalies ainsi que l'information des utilisateurs de tout risque de non-conformité associée.

Disponibilité

La solution doit être accessible à tout utilisateur autorisé sans interruption 24h/24, 7jours/7 jours ouvrables et jours fériés. Cela exclut les cas suivants :

- Opérations de maintenance programmées et maintenance d'urgence, annoncées et acceptées par l'OFPPT ;
- Réseaux mis en service par des tiers (opérateurs télécoms, prestataires de services.) ;
- Cas de force majeur.

Le taux de disponibilité de la solution doit être assuré **au minimum de 99.9 %**

L'appel pour intervention sera lancé par téléphone/mail etc, et mentionnera la description sommaire de l'anomalie.

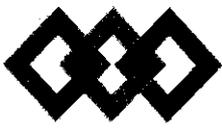
7.3. Performance

L'application doit être suffisamment performante pour assurer une utilisation fluide et sans peine des données et des services offerts

Le temps moyen de réponse d'une page web sollicitée doit être de l'ordre de 5 secondes.

Le soumissionnaire devra détailler les aspects suivants :

- Les limites techniques de la solution (nombre de clients, comptes, transactions, utilisateurs, utilisateurs simultanés, ...) le seuil de volumétrie critique que peut gérer la solution



- Les volumes limites des données qui peuvent être gérées par la solution. **Une capacité de stockage minimale de 4000 GB est exigée.**
- Dans quelle mesure la solution permet de monitorer sa performance (temps de traitement, disponibilité)
- Les extensions de la solution envisageables

La solution doit être compatible avec tous les navigateurs internet et responsive en mode mobile.

7.4. Gestion des données

La gestion des données au niveau de la solution doit respecter l'ensemble des règles de gestion préétablies par l'OFPPT pour assurer le contrôle, la sécurité et la cohérence des données saisies et ce plus précisément lors des suppressions et ajouts de nouveaux champs aux formulaires :

- Assurer la conformité des données ;
- Assurer la validité des données ;
- Assurer l'intégrité des données et leur cohérence interne ;
- ...etc.

Qualité des données

Le système doit offrir une solution de qualité de données puissante fournissant des fonctionnalités de nettoyage, de mise en correspondance et de détection des doublons pour éviter les problèmes conséquents dans la base de données (doublon et autres)

Backup des données

L'application doit également fournir des fonctionnalités d'administration lié à l'exécution et notamment :

- Base de données :
 - Définition d'un serveur de données secondaire (réplication) ;
 - Archivage de l'ensemble de la base (backup).
- Application
 - Consultation et gestion des états de connexion des intervenants ;
 - Consultation de la trace d'accès aux données ;
 - Consultation du journal des alertes (erreurs, avertissement et information d'exécution).

7.5. Interfaçage avec d'autres systèmes

La solution doit être ouverte pour pouvoir s'intégrer avec son environnement. Le besoin en interfaçage sera étudié par le titulaire du marché à la phase du cadrage.

Les exigences sur la capacité de s'intégrer dont la solution sont présentées ci-après :

1-La solution doit être ouverte pour des synchronisations de données en temps réel ou différé avec d'autres systèmes avec au moins l'un des formats suivants :

- Web Services ;
- Fichiers plats ;



- Procédure de synchronisation base de données.

2- Le volet interfaces couvre les flux en entrée et en sortie de l'application, les interfaces à mettre en place pour l'intégration avec les systèmes d'informations de l'Office, ainsi que les interfaces avec les systèmes externes du type plateforme de SMS, plateforme de messagerie (Office 365) ...

Il faut noter qu'une étude plus approfondie sera réalisée lors de la phase cadrage pour la partie interface. Les principales interfaces à réaliser sont les suivantes :

- Konosys (E/S) ou autre ERP métier (en cours d'acquisition)
- Système de gestion de la bibliothèque

L'objectif de l'interface est de pouvoir :

- Récupérer les informations du stagiaire inscrit
- Les afficher au niveau de la borne, ou autres écran de consultation
- L'identification du stagiaire lors de l'opération de prêt au niveau de la bibliothèque

7.6. Recherche et indexation

La solution doit offrir les fonctionnalités de recherche et d'indexation nécessaires à savoir :

- L'indexation : Le moteur de recherche doit pouvoir indexer tout le contenu de la solution pour exécuter des recherches rapides et multicritères.
- Sécurité : contrainte de sécurité lors de la recherche. L'utilisateur ne doit pouvoir accéder qu'aux seuls éléments sur lesquels il a le droit d'accès, et ce même au niveau de l'affichage des résultats.

7.7 Ergonomie intuitive

L'ergonomie devra favoriser la lisibilité, l'accessibilité des informations, et leur réutilisation. Les fonctions de base doivent être accessibles au maximum en 3 clics de souris.

La solution doit proposer l'affichage, sur les écrans de saisie, du processus dans lequel l'utilisateur se trouve et à quel stade il en est par rapport à la tâche qu'il exécute.

Les exigences de convivialité et d'ergonomie suivantes devront être respectées :

- L'application doit permettre une adhésion rapide et prise en main aisée pour les utilisateurs. À cet égard, le respect des standards de navigation et d'utilisation d'interfaces intuitives sera privilégié ;
- Maximiser l'utilisation des listes déroulantes, des check box et des autos complétés pour minimiser le temps de saisie ;
- L'interface doit être personnalisée par type d'utilisateur et par profils de sécurité.
- D'une manière générale, les informations présentées par l'application doivent tenir sur l'écran sans avoir besoin d'utiliser les barres de défilement ;
- Dans le cas de l'affichage des listes de résultats, les barres de défilement sont admises ;
- Dans le cas des listes de résultats, l'application permet d'en faire une exportation dans un fichier externe dans un format de type « Excel », « PDF » et « CSV » ;
- La police de caractères doit être uniforme sur toute l'application. Les contraintes de dimension doivent assurer par défaut une lisibilité correcte pour les utilisateurs. Les notions de taille de police et de style seront à valider avec les utilisateurs sur un prototype d'ergonomie à présenter ;



- Règles d'enregistrement : avant enregistrement, l'application vérifie la validité des données saisies. Chaque fois que cela est possible, l'application propose des données par défaut qui doivent toutefois être confirmées ;
- L'application permet de rendre obligatoire la saisie d'informations ;
- Règles de suppression : La suppression d'enregistrement ne peut être effective qu'après une demande de confirmation présentée à l'utilisateur.

7.8 Autonomie

Afin d'assurer l'autonomie de l'équipe technique de l'OFPPT à prendre en charge facilement des actions d'administration et de paramétrage de la solution, la solution proposée devra être associée des outils et support d'aide et d'autoformation, notamment :

- Supports d'autoformation
- Documentation technique et utilisateurs, guides de paramétrages, dictionnaires de données, etc
- Dictionnaire des paramètres et guide du paramétrage
- Guide d'installation du progiciel
- Index des messages d'anomalie avec leurs explications
- Aide en ligne via des messages d'assistance à l'utilisateur le guidant durant toutes ses manipulations en fonction de la situation (saisie d'une zone, menu de sélection, ...).
- Aide contextuelle permettant à l'utilisateur, en cas d'erreur de manipulation ou à sa demande, d'obtenir des explications précises ainsi qu'une assistance à l'utilisation sur la fonctionnalité active
- Système d'aide complet, intégré au produit et consultable à tout moment
- Module didacticiel d'apprentissage de la solution sur les fonctions les plus utilisées

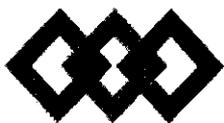
Article 8 : Déroulement de la prestation

Le projet devra être conduit selon une méthode agile favorisant une forte coordination entre les équipes et comprenant notamment les actions suivantes :

- Cadrage et conception
- Réalisation et recette
 - Paramétrage
 - Livraison de la licence et installation de la solution
 - Test et Recette de la solution
- Déploiement
 - Fourniture des Equipements et des Consommables
 - Test d'intégration et Déploiement
- Formation et accompagnement

8.1. Cadrage et conception du projet

En se basant sur les besoins exprimés dans le présent appel d'offres, le titulaire devra proposer pour cette phase une démarche détaillant les activités à réaliser (atelier fonctionnels, techniques et des interfaces), il devra proposer un planning de réalisation qui sera suivi tout au long du projet.



La phase de cadrage et de conception constitue une phase structurante du Projet, sur laquelle le titulaire est particulièrement attendu, tant en terme de propositions, de conseils ou de préconisations auprès de l'Office.

La phase de conception a pour objectif d'étudier en détail les aspects fonctionnels et techniques de la Solution. Pour ce faire, le Soumissionnaire est tenu de prévoir des workshops avec des représentants des différentes parties prenantes du système cible, et éventuellement une visite des CMCs objet du marché afin de faire le diagnostic de l'existant et proposer le meilleur scénario en terme d'emplacement d'équipement et d'utilisation de la solution.

Livrable de la phase : Dossier des spécifications fonctionnelles

8.2. Réalisation et recette

Paramétrage

Il est attendu du titulaire de paramétrer la solution afin qu'elle réponde au plus près aux besoins des intervenants de l'OFPPT tel que spécifié dans les ateliers de cadrages

Livraison de la licence et Installation de la solution

Dans cette étape, le titulaire est tenu à livrer la licence de la solution proposer et l'installer au niveau central pour pouvoir vérifier la couverture des fonctionnalités demandées dans le présent Appel d'offre.

Test et Recette de la solution

Le titulaire est tenu d'installer la solution sur les deux environnements à prévoir :

- Environnement de recette dédié aux équipes utilisateurs OFPPT du siège
- Environnement de production

Le titulaire est tenu de valider le bon fonctionnement des divers composants de la solution et vérifier leur bonne intégration dans l'environnement informatique de l'Office. Cela comprend :

- Test fonctionnels ;
- Tests techniques ;

Livrables de la phase :

- La solution paramétrée
- Le package d'installation
- Le(s) compte(s) rendu de la recette

8.3. Déploiement

Fourniture des Equipements et des Consommables

Le titulaire est tenu de livrer et mettre en place tous les équipements et consommables nécessaires au bon déroulement de la solution dans chaque CMC objet du marché.



Déploiement

Le titulaire est tenu à déployer la solution dans chaque CMC objet du marché et faire les tests sur les équipements installés ainsi que les tests d'intégration avec les systèmes externes.

- Livrables de la phase : Compte rendu de la recette sur les équipements
- Compte rendu de la recette d'intégration

8.4. Formation et accompagnement

Le titulaire est tenu de proposer un dispositif permettant de former à la Solution :

- Les administrateurs fonctionnels et techniques de la Solution ;
- Les utilisateurs de la Solution au niveau des CMC

Article 9 : Equipe Projet

Le titulaire du marché s'engage à affecter une équipe projet de haut niveau, ayant une expérience confirmée dans des prestations similaires, capable d'exécuter les prestations exigées avec un niveau de qualité irréprochable et dans les délais préconisés.

Le titulaire du marché doit employer un nombre suffisant d'expert et un Chef de projet pour assurer totalement et dans tous leurs aspects les prestations objet de cet appel d'offre.

Le titulaire est tenu d'affecter à l'OFPPT les membres de l'équipe proposée dans son offre technique

Tout changement des membres doit se faire avec des propositions de profils ayant des qualifications égales ou supérieures et ce, dans le cadre des dispositions prévues par le CCAG-EMO.



BORDEREAU DES PRIX-DETAIL ESTIMATIF

Mise en œuvre d'une solution de Gestion des Cartes électroniques Multiservices pour les Cités des Métiers et des Compétences

N° du prix	Désignation	Unité	Quantité	Prix unitaire en HT *	Prix total en HT *
Partie 1 : Mise en œuvre d'une solution de Gestion des Cartes électroniques Multiservices pour 3 CMC					
Licences et Services					
1	<p><u>Licences pour application serveur des services obligatoires (Licence globale pour les 12 CMC lancé par l'OFPPPT) :</u> Système multi émetteur et multi site La gestion des cartes et application embarquée dans les cartes Gestion de l'identité Interface avec le système de bibliothèques des CMC Contrôle de présence et assiduité Porte-monnaie électronique Contrôle d'accès physique Solution de Gestion de la restauration Borne de consultation et self services</p>	U	F		
2	<p><u>Services du logiciel</u> - Installation au niveau central, paramétrage et test de l'application sur le serveur du CMC - Gestion de projet (étude, spécifications, réunions) - Connecteur pour le référentiel SI CMC (étude, développement éventuel, configuration, intégration et mise en service). - Formation à l'administration de la solution : transfert de compétence pour au minimum 2 opérateurs.</p>	U	F		



		J/H	8	
3	<u>Solution Logicielle de gestion bibliothèque opensource</u> - Formation Installation, Paramétrage, et utilisation			
4	<u>Déploiement au niveau du CMC:</u> - Frais de déploiement au niveau des CMC	U	3	
5	<u>Equipements et infrastructure CMC</u>			
5	<u>Système multi émetteur et multi site:</u>			
6	- Poste de travail	U	3	
7	- Imprimante avec encodeur sans contact	U	3	
8	- Webcam HD ou appareil Photo	U	3	
9	- Consommable d'impression (Ruban)	U	25	
10	- Consommable d'impression (Kit nettoyage)	U	3	
11	- Scanner Professionnel	U	3	
	<u>Les Cartes:</u>			
12	- Cartes Type 1 cartes privatives	U	3 500	
13	- Cartes Type 2 Carte de paiement certifié EMV	U	7 500	
	<u>Accès aux bibliothèques des CMC:</u>			
14	- Terminal d'identification	U	3	
	<u>Contrôle de présence et assiduité:</u>			
15	- Equipement de contrôle de présence mural de pointage	U	12	
	<u>Porte-monnaie électronique:</u>			
16	- Terminal de paiement électronique (cafeteria, administration)	U	6	
17	- Terminal d'identification et de paiement privatif (cafeteria, administration)	U	6	
	<u>Equipement de rechargement:</u>			
18	- Terminal de paiement électronique pour recharger le PME	U	3	
	<u>Contrôle d'accès physique:</u>			
19	- Tourniquet à l'accueil	U	3	



20	- Lecteurs d'identification (Entré et Sortie) intégré au Tourniquet	U	3	
Gestion de la restauration :				
21	- Caisse+ Imprimante des reçus+ Tiroir	U	3	
22	- Terminal de paiement électronique	U	3	
23	- Terminal d'identification et de paiement privatif	U	3	
24	- Consommable imprimante des reçus	U	100	
Borne de consultation et self services :				
25	- Kiosk Mural ou à pied - Ecran TACTILE au moins 19 pouces, technologie acoustique sécurisé anti vandalisme - PC Industriel	U	3	
			Partie 1 : TOTAL HT	
			Partie 1 : TVA (20%)	
			Partie 1 : TOTAL TTC	

Partie 2 : Mise en œuvre d'une solution de Gestion des Cartes électroniques Multiservices pour 4 CMC

26	<u>Déploiement au niveau du CMC :</u> - Frais de déploiement au niveau des CMC	U	4	
Equipements et infrastructure CMC				
27	<u>Système multi émetteur et multi site :</u>			
28	- Poste de travail	U	4	
29	- Imprimante avec encodeur sans contact	U	4	
30	- Webcam HD ou appareil Photo	U	4	
31	- Consommable d'impression (Ruban)	U	40	
32	- Consommable d'impression (Kit nettoyage)	U	4	
33	- Scanner Professionnel	U	4	



Partie 2 : TOTAL TTC

Partie 3 : Mise en œuvre d'une solution de Gestion des Cartes électroniques Multiservices pour 5 CMC

48	Déploiement au niveau du CMC: - Frais de déploiement au niveau des CMC	U	5	
49	Equipements et infrastructure CMC			
49	Système multi émetteur et multi site:			
50	- Poste de travail	U	5	
51	- Imprimante avec encodeur sans contact	U	5	
52	- Webcam HD ou appareil Photo	U	5	
53	- Consommable d'impression (Ruban)	U	42	
54	- Consommable d'impression (Kit nettoyage)	U	5	
55	- Scanner Professionnel	U	5	
	Les Cartes :			
56	- Cartes Type 1 cartes privatives	U	5 000	
57	-Cartes Type 2 Carte de paiement certifié EMV	U	13 000	
	Accès aux bibliothèques des CMC :			
58	- Terminal d'identification	U	5	
	Contrôle de présence et assiduité :			
59	- Equipement de contrôle de présence mural de pointage	U	15	
	Porte-monnaie électronique :			
60	- Terminal de paiement électronique (cafeteria, administration)	U	10	
61	- Terminal d'identification et de paiement privé (cafeteria, administration)	U	10	
	Equipement de rechargement :			
62	- Terminal de paiement électronique pour recharger le PME	U	5	
	Contrôle d'accès physique :			
63	- Tourniquet à l'accueil	U	5	



64	- Lecteurs d'identification (Entré et Sortie) intégré au Tourniquet Gestion de la restauration :	U	5	
65	- Caisse+ Imprimante des reçus+ Tiroir	U	5	
66	- Terminal de paiement électronique	U	5	
67	- Terminal d'identification et de paiement privatif	U	5	
68	- Consommable imprimante des reçus Borne de consultation et self services :	U	150	
69	- Kiosk Mural ou à pied - Ecran TACTILE au moins 19 pouces technologie acoustique sécurisé anti vandalisme - PC Industriel	U	5	
				Partie 3 : TOTAL HT
				Partie 3 : TVA (20%)
				Partie 3 : TOTAL TTC

(*) Le concurrent doit préciser le libellé de la monnaie conformément au règlement de la consultation.

Fait àLe.....

Signature et cachet du concurrent.